مقدمة في

علم المكتبات والمعلومات

الدكتور ربحي مصطفى عليان
أستاذ علم المكتبات المشارك

الأستاذ أمين النجداوي
مدير المكتبات

جامعة البلقاء التطبيقية

دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع

رقـم التصنيف : 020
رقم الايداع لدى دائرة المكتبة الوطنية : 1999/6/1066
المؤلـف ومن هـو في حكمه : ربحي مصطفى عليان، امين النحلاوي
عنـوان الكتـاب : مقدمة في علم المكتبات والمعلومات
الموضوع الرئيسي : 1- المعارف العامة
2- علم المكتبات
بيانات النشر : عمان - دار الفكر
* - تم اعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN 9957-07-055-X (ردمك)

الطبعة الأولى
1420هـ - 1999م

دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع
سوق البتراء (الحجيري) - هاتف ٤٦٢١٩٣٨
فاكس ٤٦٥٤٧٦١ ص.ب ١٨٣٥٢٠ عمان ١١١١٨ الأردن
Hussein Mosque
Tel. : 4621938 Fax: 4654761
P.OBox: 183520 - Amman - 11118 Jordan

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

يبدو أن الاهتمام بالمكتبات ومراكز المعلومات في البلاد العربية قد بدأ مع نهاية القرن العشرين يلاقي اهتماماً واسعاً وملفتاً للنظر سواء على مستوى المؤسسات أو الأفراد. ونتيجة لذلك ظهرت البرامج المختلفة في الجامعات والكليات التي تدرّس تخصص المكتبات والمعلومات بمستوياته المختلفة ابتداءً من الدبلوم المتوسط وإنتهاءً بالدراسات العليا. ونتج عن ذلك أيضاً إزدياد عدد المتخصصين في هذا العلم الذي يعتبر جديدا على كثير من الدول العربية.

وعلى الرغم من صدور عدد من الكتب المتخصصة في علم المكتبات والمعلومات باللغة العربية، إلاّ أن أدبيات هذا التخصص لازالت فقيرة كمّاً ونوعاً في بلادنا، ولا زالت المكتبة العربية تفتقر إلى الكتب التي تعالج آخر التطورات في مجال المكتبات والمعلومات في هذا العصر الذي تتسارع فيه التطورات بشكل مذهل لدرجة صار من الصعب ملاحقتها وخاصة في العلوم الحديثة والمتطورة مثل علم المكتبات والمعلومات. ومع أن عدة كتب صدرت بعنوان المدخل أو مقدمة في علم المكتبات، إلاّ أن معلوماتها صارت تقليدية وقديمة، هذا بالإضافة إلى أنها في الغالب تناولت موضوعات محددة مثل تاريخ المكتبات وأنواعها المختلفة بأسلوب عام جداً.

ويأتي هذا الكتاب، لتقديم علم المكتبات والمعلومات بصورة جديدة وشاملة من خلال معالجته لعدد كبير من الموضوعات تشمل: تاريخ المكتبات عبر العصور، المكتبات ومراكز التوثيق، مصادر المعلومات، بناء مقتنيات المكتبة (التزويد)، الفهرسة

الوصـفـيـة والموضـوعـيـة، نظم التصنيف، خدمات المكتبات والمعلومات، الببليوغرافيا، مـراكـز ونظم وشـبكات المعلومـات، إدارة المكتـبـات ومـراكـز المعلومات، والمكتبات في الأردن.

نرجـو أن نكون قـد وفقنا في تقديم هذا الكتاب الشامل لطلبة تخصص علم المكتبات والمعلومـات في الجـامـعـات والكليـات العـربيـة، ولطلبة الدورات التدريبية وللعاملين في المكتـبـات ومـراكز المعلومات، ولكل من يسعى إلى التعرف على الجوانب الأساسية لعلم المكتبات والمعلومات.

والله الموفق

المؤلفان

عمّـان 1999

المحتويات

الفصل الأول
التطور التاريخي للمكتبات عبر العصور

مقدمـــــة :

يشكل تاريخ الكتب والمكتبـات حـاليـاً جانباً مهمًا في علم المكتبات. والجدير بالذكر أن هذا التاريخ طويـل - لأنه يبدأ مـع بدايـة الحضارة الإنسانية - وواسع لأنه يسير مـع مـراكـز هذه الحـضـارة وينتـقل معها. ولهذا ليس من السهل تحديد الزمان والمكان الذي بدأت فيـه الكتب والمكتبات بالظهور. ولكن ما كشف عنه التاريخ الإنساني حتى الآن وأكـدتـه الحـفـريـات الأثرية يدل على أن أولى المكتبـات قـد ظهـرت في العـالم العـربي وبالتحديد في بلاد ما بين النهرين ووادي النيل.

لقـد اخـتلف مـفـهـوم المكتبـة وتطور مـدلولها عبر العـصـور، وذلك لأن المكتـبات القـديمة لم تكن كالتي نراها هذه الأيام من حيث تعدد أنواعها ومقتنياتها وطرق تنظيمها وخـدمـاتهـا. فـالـسـومـريون سـمـوها بيت اللوحـات الكبير لأنها كـانت مليئة بالألواح الطينيـة. أما الفراعنة فقد أطلقوا عليها قاعة كتابات مصر أو مكان إنعاش الروح. وإذا انتقلنا إلى اليـونـان لوجـدنا كلمـة (Bibliotheca) للـدلالة على المكتبـة، والكلمة تعني المكان الذي توضع فيـه الكتب، ولا تزال الكلمـة شـائعـة في فرنسا والدول التي تتكلم اللاتينيـة. أمـا الرومان فقد استعملوا كلمة (Libri) وتعني الكتـاب نفـسه ومنها جاءت كلمة (Library) والتي تعني مكتبـة للبـحث والمطالعة. وتعتبر كلمة مكتبة كلمة حديثة في العـالم العـربي ولم تسـتخدم إلا في القرن التاسع عشر. فقد استخدم العرب كلمة دار وكلمة خزانة وكلمة بيت للدلالة على المكتبة.

ويـمـكـن القـول : إن أعظم ثلاثة إنجـازات حـضـارية كـان لها أكبر الأثر في تطور الكتب والمكتبات هي :

أولاً : إختراع الكتـابة : يعـتبر إختراع الكتابة أعظم اختراع في تاريخ البشرية. فالتأريخ يبـدأ بالكتـابة، بالإضـافـة إلى أن اختراع الكتـابة هيأ للإنسـان إمكانيـة تسجيل المعـرفـة والأفكار، وبالتـالي نقلهـا إلى الأجـيال القادمة. ولذا فإن تراث البشرية الـعـظيم في العلوم والآداب لم يكن من الممكن أن يصلنا لولا الكتـابة. وقـد مر اختراع الكتابة في ثلاث مـراحل رئيسة هي : الكتابة التصويرية والكتابة الرمزية والكتـابة الأبجـدية والتي يرجع الفـضل في اختراعـهـا إلى الفنيقيين منذ أكثر من ألف عـام قـبل الميـلاد. وقد انتقلت الكتابة الأبجدية إلى بقية أنحاء العالم ومنها تطورت الكتـابات اليـونانيـة والرومانية وغيرها من الكتابات العالمية.

ثانيـاً : اختراع أدوات الكتـابة وخـاصـة الورق : يجمع كـثير من المهتمين على أن الطين كـان المـادة الأولى للكتـابة، كما كـتب الإنسـان على المعـدن وخـاصـة النحـاس والـبرونز وعلى الحـجـر والشـمع وغيره. وقـد كـان البردي أكـثـر أدوات الكتـابة شيوعاً عند قدماء المصريين، حـيث استمر استخدامه حتى العصر الأموي. وفي مطلع القـرن الثـاني قـبل الميلاد انتشرت الكتابة على الجلود، وبقيت منتشرة حتى الفـتـوحـات الإسـلامـية واحتلال تركستان وسمرقند عام 712م حـيث كـان بها مـصـنـعـاً لـلورق الذي كـان قـد تم اختراعـه على يد الصـينيين وعنهم انتقلت صناعته إلى بغداد وعن طريق العرب انتقلت صناعته إلى أوروبا.

ثالثـاً : اختراع الطبـاعـة بالحـروف المتـحـركـة على يد الألماني غوتنبرغ في منتصف القرن الخـامس عشر، ومـن ألمانيـا انتـقلت الطباعة إلى بقية أوروبا والعالم. وكان شكل الكتـاب عند اختراع الطبـاعـة يمـتـاز بكبر حـجمه حتى تطورت آلات الطباعه بشكل واضح فـي القـرن العشرين حيث ظهـرت الآلات الميكانيكيـة والطبـاعة الملونـة. وقـد سـاهمت الطبـاعـة ـ ومـا زالت ـ مـسـاهمة فـعالة في سرعة انتشار الكتب وغيرها من المصـادر، وبالتـالي في الانفـجار المعرفي والذي كان من نتائجه المبـاشرة ظهور وانتشار المكتبات بمختلف أنواعها وفي جميع أنحاء العالم.

المكتبات في بلاد ما بين النهرين :

يجمع المؤرخون على أن السومريين هم أول من جمع المحفوظات والسجلات الخاصة. إلا أنه لا يمكن القول : إن دور الحفظ تلك كانت مكتبات بالمفهوم الحديث، ومع ذلك فقد حفظت ذلك التراث. ومن المرجح أن أولى المكتبات في بلاد ما بين النهرين هي تلك التي وجدت في المعبد الرئيسي بمدينة كلش والتي تسمى مكتبة تللو (Telloh) حيث ضمت أكثر من 30 ألفاً من اللوحات الطينية. كذلك وجدت في معابد مدن أور ونيبور وغيرها حجرات لحفظ اللوحات الطيبنبة المسجل عليها أخبار الآلهة والأحداث التاريخية والملاحم التعرية والسحر والأساطير وغيرها.

ولقد كانت مكتبات الحضارة البابلية والآشورية كالمكتبات السومرية لا تتعدى كونها دوراً للمحفوظات والسجلات. وكانت هذه المحفوظات ترتب موضوعياً في كثير من الأحيان أو حسب أحجامها. أما المشرف على المكتبة فقد كان كاهناً عالي المرتبة في مكتبات المعابد ومن أبناء العائلات النبيلة في مكتبات القصور. وبشكل عام فقد عرفت بلاد ما بين النهرين الأنواع التالية من المكتبات :

1 ـ مجموعة المعبد : وتعتبر أولى المكتبات التي عرفت في التاريخ وكانت تشتمل على القوانين المقدسة والطقوس والتراتيل الدينية وسيرة الآلهة وغيرها.

2 ـ دار المحفوظات والسجلات الحكومية : وتأتي في الدرجة الثانية من حيت الأهمية بعد مجموعة المعبد، وكان يحفظ فيها كل ما يتصل بالضرائب والتشريعات والقوانين وأعمال الملوك والحكام ومصادر الواردات والاتفاقيات والمواتيق

3 ـ مجموعة سجلات أنساب العائلات والمكتبات الخاصة : وهي عبارة عن سجلات تتضمن شتى الموضوعات التي تهم الأسر كمعاملات التملك والميراث. ومن هذا النوع أيضاً المكتبات الخاصة بالملوك والحكام.

4 ـ سجلات المعاملات والوثائق التجارية : كمعاملات البيع والشراء والعقود التي كانت تحفظ لأهميتها والرجوع إليها عند الضرورة.

5 ـ المكتبات المدرسية : وقد وجدت لتدريس النساخ والكهنة والذين كانوا يتابعون الدراسة لعلوم ومعارف عصرهم وخاصة في مجال الشرائع والقوانين.

وبشكل عام فإن المكتبات في بلاد ما بين النهرين قد وجدت في المعابد والقصور والهياكل وكانت تضم ألواحاً طينية في الموضوعات المختلفة كالتاريخ والقانون والعلوم والسحر والعقائد والأساطير، وكانت منظمة أحياناً. ومن أشهر المكتبات التي عرفتها حضارة بلاد ما بين النهرين مكتبة كلش في تللو ومكتبة نيبور ومكتبة نينوى. أما مكتبة آشور بانيبال فتعتبر أشهر وأعظم مكتبات بلاد ما بين النهرين.

مكتبات وادي النيل (مصر القديمة) :

لقد كانت كافة الظروف مهيأة لوجود المكتبات على ضفاف النيل منذ آلاف السنين. فالمصريون القدماء عرفوا الكتابة منذ ما يقرب من خمسة آلاف عام، حيث سجلوا بها وصاياهم وتعاليمهم المختلفة، والفراعنة المصريون كانوا يشجعون الآداب والفنون. بالإضافة لهذا فقد كانت مادة الكتابة متوفرة للمصريين القدماء من خلال توفر ورق البردي. ولهذا فقد عرفت الحضارة المصرية الأنواع التالية من المكتبات :

1 ـ مكتبات المعابد : وتحفظ فيها لفائف البردي التي تتعلق بالطقوس الدينية والأحداث التاريخية بالإضافة إلى أخبار الآلهة والتعاويذ.

2 ـ مكتبات القصور : وكانت تضم رسائل الملوك الرسمية والمعاهدات والقوانين والأنظمة وما يتعلق بنظام الحكم.

3 ـ المكتبات الخاصة بالنبلاء والرجال البارزين : وكانت تضم أخبار العائلات والمراسلات الشخصية وقصص المغامرات والحروب والأسفار.

ويمكن القول : إن ما وصلنا عن المكتبات المصرية القديمة لا يكفي لإعطاء صورة واضحة عن مقتنياتها وتنظيمها، إلا أن المصادر تذكر أن رجال الدين والكهنة كانوا يشرفون عليها. وقد وجدت مكتبات مصرية قديمة في الجيزة وممفيس وطيبة وغيرها من المدن المصرية القديمة.

المكتبات اليونانية القديمة :

تاريخ الكتب والمكتبات عند اليونان ليس واضحاً، وذلك لأن رطوبة الجو كانت

عـامـلاً أساسياً في تلف وفساد آثارهم المكتوبة. ومع ذلك فقد عثر في جزيرة كريت على ألـواح تـؤكـد أنهـم عـرفـوا الـكـتـابة منذ أيام هوميروس. ولعل نواة المكتـبـات اليـونانيـة القـديمـة كـانت تلك المجـمـوعات التي كان قادة الفكر اليوناني يحتفطون بها لأنفسهم. فـقـد ذكـر أن ديموقريطس كان يمتلك مكتبة خاصة. وبالرغم من أن مركزاً للوثائق قد وجد في أثينا منذ القرن الخامس قبل الميلاد، إلا أن مكتبات البحث والمكتبات العامة لم تظهـر إلا في عـهـد أفـلاطون أي في القـرن الرابع قبل الميلاد. ولم تكن مدرسة أفلاطون الوحـيـدة التي تمتلك مكتـبة خاصة فقد سبقتها المدرسة الأبيقورية. إلا أن عصر أرسطو يعـتبر العصر الحـقيقي للمكتبات اليونانية القديمة. وقد كانت هذه المكتبات مقتصرة على فئة مـتـخـصـصـة كـالبـاحـثين والدارسين. وتعـتـبر هذه المكتبات نقطة البداية في تاريخ المكتبات الأوروبية.

أمـا البطالسـة فـقـد أنشأوا أول مكتـبـة عـامة في سنة 285 قـبل الميـلاد وهي مكتـبة الإسكندرية في مصر والتي تعـتـبر أشـهر وأضخم المكتبات في العصور القديمة. وبغض النظر عن صـاحـب فكرة المكتـبـة، إلا أنها كـانت مركزاً ضخماً ومنظماً للتراث الإغريقي ضم مـا يقـرب من نصف مليـون مجلد، وقـد كـانت المكتـبة مقسمة إلى قسمين رئيسين هما:

1 ـ القـسم الأكبر (مكتـبة البروكيوم) وأسسها بطليموس الأول.

2 ـ القـسم الأصغر في معبد سيرابيس (مكتبة السيرابيوم).

وقـد تعـاقـب على إدارة المكتـبـة جماعـة من كـبـار العلماء والفلاسفة. كان من أبرزهم كـاليماخوس الذي لعب دوراً هاماً في تاريخ المكتبة. فقد كان مسؤولاً عن الفهرس، كما أسندت إليـه مـهـمـة جمع التراث اليوناني واستطاع أن يضع فهرساً مصنفاً لأكثر من 90 ألف مجلد من مقتنيات المكتبة.

وقـد اخـتلفت الروايات حـول النهـاية التي آلت إليـهـا مكتـبـة الإسكندرية بعد أن عـاشت قـرون ذهبـيـة عـدة. وتذكـر المصادر أنها أحرقت سنة 47 قـبل الميـلاد على يد يوليـوس قـيصر أثناء إحـراقـه لمدينة الإسكندرية. ثم أحـرقت مـرة أخـرى أثناء الفـتح الإسلامي لمصر سنة 642م. واتهم المسلمـون بحـرقـها غير أن عدداً من المؤرخين الذين

يرفضون التعصب قد درسوا المشكلة ومنهم ادوارد جيبون والفرد بتلر وتوصلوا إلى ما يلي :

- أن يوحنا النحوي كان قد توفي قبل الفتح الإسلامي لمصر بأكثر من عشرين عاماً.
- أن المكتبة بقسميها قد أحرقت قبل مجيء المسلمين إلى مصر.
- أن معظم مقتنيات المكتبة كانت مدونة على رقوق وهذه لا تصلح للوقود.
- أن قصة إحراق المكتبة من قبل المسلمين لم تظهر إلا بعد 500 عام من الحادثة.
- أن الرواية تشير إلى واحد من أقسام المكتبة الرئيسية وهو البروكيوم والذي أحرق من قبل يوليوس قيصر.
- أن مؤرخي القرنين الخامس والسادس الميلادي لم يذكروا شيئاً عن وجود المكتبة في تلك الفترة.
- كان بإمكان المقوقس حاكم مصر آنذاك أن ينقل محتويات المكتبة عندما عقد صلحه مع المسلمين لو كانت موجودة.
- يضاف إلى هذا كله أن حرق الكتب والمكتبات يتعارض مع مبادىء الدين الإسلامي الذي يحض على العلم. وهذه الأقاويل روج لها المؤرخون الغربيون لتغطية جريمة احراق الصليبيين لمكتبة طرابلس الشام عام 1009م.

المكتبات الرومانية القديمة :

ارتبطت المكتبات الرومانية بالتربية الرومانية، والتي كانت تركز على دور التربية البيتية، على خلاف التربية اليونانية التي أكدت على دور المدرسة والمعلم، وكنتيجة طبيعية لهذا الاتجاه في التربية فقد ظهرت المكتبات الخاصة في بيوت الطبقة المثقفة والغنية وأصبحت سمة بارزة للحضارة الرومانية. وقد فتحت بعض هذه المكتبات الخاصة أبوابها للعلماء والباحثين، إلا أنها أصبحت سمة بارزة للحضارة الرومانية.

أما المكتبات العامة ومكتبات الدولة فقد ظهرت متأخرة نسبياً، ولكنها انتشرت بشكل واسع حتى وصل عددها في روما لوحدها في القرن الثاني الميلادي ستاً وعشرين

مكتبة عامة، كذلك ساهم الرهبان في إنشاء الجامعات الرومانية والتي ضمت بين جنباتها مكتبات أكاديمية بالإضافة إلى هذه المكتبات فقد ظهرت مكتبات في المعابد والهياكل الدينية.

وقد لعبت المكتبات الرومانية دوراً مهماً في حفظها للتراث اللاتيني واليوناني، إلا أنها لم ترق إلى مستوى المكتبات اليونانية لأنها لم تكن ترتبط بمؤسسات تعليمية أو علماء بارزين. وبقيت في ازدهار حتى القرن الرابع الميلادي حيث بدأت الإمبراطورية الرومانية في التراجع أمام ظلمة العصور الوسطى. ومع إطلالة القرن السابع الميلادي اكتسح المد الإسلامي مناطق واسعة من الإمبراطورية الرومانية ليغرس فكراً وحضارة جديدين.

المكتبات عند الغرب المسيحي :

لقد كان لاجتياح الإمبراطورية الرومانية من قبل البرابرة أكبر الأثر في أفول شمس المكتبات التي كانت تضم خلاصة الفكر اللاتيني والروماني. ولم يسلم من عبث وتخريب البرابرة إلا المكتبات التي كانت موجودة في الأديرة والكنائس، حيث استطاعت هذه المكتبات المحافظة على بعض الآداب الكلاسيكية اليونانية والرومانية. ونتيجة لهذا فقد أصبحت هذه الأديرة مركزاً للدراسات ومكاناً لحفظ الكتابات الدينية وغيرها.

وقد ركدت الحركة الفكرية في أوروبا بشكل عام وبقيت نشيطة في بعض المناطق مثل ايرلنده حيث وجد كثير من الأديرة التي كانت تضم قاعات لنسخ المخطوطات وقد أنشأت الإرساليات التبشيرية الإيرلندية مراكز تابعة للأديرة في شمال انجلترا واسكتلنده وفرنسا وشمال إيطاليا وحتى ألمانيا.

في الوقت الذي كانت فيه البلاد الإسلامية خلال العصور الوسطى مزدهرة بالمدارس والمكتبات وطلبة العلم في المساجد والمعاهد، كان ظلام الجهل مخيماً على أوروبا المسيحية، حيث كانت نسبة الأمية 95% خلال القرون التاسع وحتى الثاني عشر الميلادية. وفي عام 1291م لم يكن من الكهنة والرهبان من يستطيع حل الخط. وكان

يقابل ظهور المكتبات بأنواعها المختلفة في العالم الإسلامي، مكتبات الأديرة الفقيرة وربط الكتب بالسلاسل واقتصار قرائها على الرهبان فقط. وفي الوقت الذي كان فيه شارلمان يتعلم توقيع إسمه، كان المأمون يبحث في أدق المسائل الفلسفية في العقل والمنطق والأخلاق.

وعندما جاء شارلمان (768 - 814) م ارتفع مستوى التعليم وازدهرت الثقافة حيث أمر بتأسيس المراكز التعليمية والعديد من قاعات المخطوطات والنسخ وخاصة في الأديرة ومن هذه المخطوطات تمكن المهتمون من معرفة معظم المعلومات عن العالم القديم حيث حفظت الكتاب المقدس وملاحم هوميروس وأشعار فرجيل والمسرحيات اليونانية والأعمال العلمية والقانونية والفلسفية لعمالقة مفكري العصور القديمة.

وقد استخدم الرهبان الرق كمادة للكتابة واستعملوا أقلاماً من ريش الطيور وأنواعاً مختلفة من الحبر مختلف الألوان. أما كتاباتهم فكانت عبارة عن لفافة حيناً ودفاتر تشبه الدفاتر الحالية حيناً آخر. وقد استعملت خزائن ذات أدراج أو دواليب لحفظ الكتب وفي بعض الأحيان كانت هذه الكتب ترتب فوق بعضها وتثبت بسلاسل حديدية خوفاً من السرقة. وكانت ترتب وفقاً لأحجامها أو تاريخ ورودها. وقد استخدمت الفهارس في البداية كقوائم مجردة لأغراض مراجعة الكتب وتفقدها.

وقد انتقلت الحضارة العربية الإسلامية إلى أوروبا عن طريق صقلية وجنوب إيطاليا والأندلس ثم عن طريق الحروب الصليبية حيث نقلت آلاف المخطوطات التي لا تزال محفوظة في المتاحف الغربية مثل متحف اللوفر في باريس والمتحف البريطاني في لندن وغيره. وبقيت الكنائس مسيطرة على المكتبات في العصور الوسطى وكان التعليم بيد الأديرة وتحت إشراف الكهنة ورجال الدين حيث اصطبغ بالصبغة الدينية، وكان لأبناء النبلاء والأغنياء الحظ الأوفر في التعليم.

وكان أن شهدت الأديرة خلال القرنين الحادي عشر والثاني عشر الميلاديين بعض الإصلاحات انعكست على المكتبات حيث إزداد عددها وبدأت نواة الجامعات في باريس وايطاليا وبريطانيا.

وقد لعبت هذه الجامعات دوراً بارزاً في حركة الكتب، إذ أصبحت مراكز لإنتاج

وتجارة الكتب، حيث كانت تعين موردين للكتب ونساخين وتشرف عليهم، كما كانت تحتفظ بالكتب التي تدرسها وتؤجرها للتلاميذ، وقد تطورت الأمور مما دعى إلى ضرورة إنشاء مكتبات تابعة للجامعات مثل مكتبة جامعة باريس في فرنسا (1289)م ومكتبة جامعة أوكسفورد وكيمبردج في بريطانيا ومكتبة جامعة براغ في المانيا (1348)م، والتي استخدمت في البداية أسلوب الأديرة في التنظيم ثم تحولت إلى الترتيب الموضوعي.

أما في عصر النهضة فقد بدأ الإهتمام بالكتاب والمكتبات خاصة في إيطاليا على يد (الإنسانيين) الذين بعثوا الآداب الكلاسيكية القديمة سواء اليونانية منها أو اللاتينية، واعتمدت حركة الإصلاح الديني التي قادها مارتن لوثر ضد الكنيسة الكاثوليكية على الكتاب وساهمت في نشره بين الطبقات الشعبية وظهر ما سميّ بالتعليم الشعبي، ورافق ذلك إنشاء المكتبات العامة والتجارية في المدن الألمانية الكبرى، كما اعتمد على بقايا مجموعات المكتبات الدينية في توسيع المكتبات الخاصة والجامعية.

ففي بريطانيا عملت الحكومة على مصادرة أملاك الكنائس والأديرة وحولت المكتبات الدينية إلى علمانية، أما في البلدان الأخرى الخاضعة للكنيسة الكاثوليكية مثل ألمانيا الجنوبية وفرنسا والنمسا فقد ظلت المكتبات الدينية على حالتها حتى القرنين الثامن عشر والتاسع عشر حيث حولت إلى علمانية.

وتميز عصر النهضة بالحماس للتعليم الذي أدى إلى ظهور الحاجة للكتب، وأصبح الاستنساخ لا يكفي، ولا بد من ظهور وسيلة جديدة وسريعة لنشر المعرفة، وكانت الطباعة بالحروف المتحركة في أواسط القرن الخامس عشر الميلادي في أوروبا الشمالية على يد الألماني «غوتنبرغ» حيث يعتبر ذلك من أهم الأحداث في تاريخ الثقافة.

وكما ذكرنا آنفاً فقد كان التعليم بيد الأديرة وللأغنياء فقط، ومع توفر الكتب أصبح التعليم في متناول كل من يريده.

وتميز الربع الثاني من القرن الخامس عشر بأن أصبح الورق رخيصاً إلى حد ما وظهر الحبر المناسب للطباعة ورافق ذلك اختراع النمط الجديد للطباعة ـ الطباعة بالحروف المتحركة.

أما القرن السادس عشر فقد تميز بإزدياد عدد الكتب ولم تعد الكتب تربط بالسلاسل كالسابق وأول مكتبة تحررت من ذلك كانت مكتبة الاسكوريال سنة (1584)م وأخذت الكتب الشكل الحالي وتحفظ على الرفوف على الحائط وكعب الكتاب للخارج.

وشهد القرن السابع عشر تأسيس العديد من المكتبات الوطنية مثل البودليان في أوكسفورد (1602)م وبرلين (1659)م والدنمارك (1616)م واسكتلندا (1682)م وظهر في فرنسا الترتيب المنطقي ـ المصنف سنة (1642)م.

وفي القرن الثامن عشر وصل الكتاب إلى شكله الحالي من حيث احتوائه على صفحة عنوان، إيضاحات، قائمة محتويات، نوعاً من الكشافات، ولكن أهم حدثين في النصف الثاني من القرن الثامن عشر وبداية القرن التاسع عشر كان لهما الأثر الكبير على المكتبات هما :

أ ـ في فرنسا : قيام الثورة الفرنسية (1789)م والتي جعلت من مكتبات الكنائس والأديرة ملكية وطنية، حيث صودرت وأعطيت للسلطات البلدية والجامعات كما صدرت تشريعات تقضي بفتح المكتبات أبوابها للعامة.

ب ـ في بريطانيا . تأسيس المكتبة الوطنية، حيث كان تأسيس مكتبة المتحف البريطاني في عهد هنري السابع بقرار من البرلمان عام 1753م وجمعت إليها المكتبات الخاصة في القصور بالإضافة إلى المكتبة الملكية. كما رافق ذلك صدور قرار الإيداع القانوني المتضمن إيداع نسخة أو أكثر من كل كتاب يطبع في بريطانيا في هذه المكتبة مجاناً، وفي عام (1759)م سمح بالدخول المجاني إلى مكتبة المتحف البريطاني وفي عام (1837)م أصبحت مكتبة المتحف البريطاني مكتبة وطنية (قومية) كما صدر في بريطانيا أول تشريع مكتبي «قانون المكتبات العامة ـ سنة 1850م». والذي يقضي بأن الخدمة مجانية لجميع المواطنين وإقتناء جميع أنواع الكتب بمختلف المواضيع، ومسؤولية المجالس المحلية عنها. وكان لتأسيس جمعية المكتبات البريطانية عام (1877) الأثر الكبير الذي ساهم في تشجيع تأسيس المكتبات العامة.

المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية :

تاريخ المكتبات في الإسلام يرتبط إرتباطاً وثيقاً بالتاريخ العربي الإسلامي، فالمعروف

أن العرب قبل الإسلام عاشوا في الجزيرة العربية أحقاباً طويلة وهم في شبه عزلة عن العالم رغم اتصالاتهم المحدودة مع الروم والفرس والأحباش عن طريق التجارة، وبشكل عام كانت حياتهم بدوية متنقلة أما علومهم فكانت بسيطة تتناسب ومتطلبات حياتهم.

لم يهتم العرب قبل الإسلام بقضية التدوين، فقد اعتمدوا اساساً على الذاكرة في حفظ ونقل انتاجهم الفكري، وبالتالي لم يكن عند العرب قبل الإسلام سجلات مكتوبة، بحيث لا يمكن الحديث عن شيء اسمه «مكتبة»، ويمكن أن يعزى ذلك إلى حياة البداوة والتنقل والأمية وعدم توفر مواد جيدة للكتابة. وبالرغم من ذلك فإن قسماً منهم قد عرف الكتابة وكتب على عظام الحيوانات والرّق وسعف النخل والحجارة، إلا أنه لم يصلنا شيء من ذلك.

وقد اهتم أوائل المسلمين بقضية التدوين وخاصة تدوين القرآن الكريم اهتماماً كبيراً، ولهذا يعتبر كتاب الله أول نص باللغة العربية يتخذ شكل كتاب، وفي زمن الخليفة عمر بن عبد العزيز بدأ تدوين الحديث، ثم أخذ المسلمون بعد ذلك يسجلون تاريخ الرسول صلى الله عليه وسلم وأخبار الإسلام والغزوات ثم تتابع التأليف في مختلف فروع المعرفة.

ولقد ظهرت المكتبات الإسلامية بشكل عام وازدهرت وتطورت في العصر العباسي بشكل خاص نتيجة لأسباب عدة لغل أبرزها :

- ازدهار حركة التأليف والترجمة واقتناء الكتب.
- تشجيع الخلفاء والحكام المسلمين للعلم والعلماء.
- انتشار صناعة الورق في بغداد والبلاد الأخرى.
- ظهور حركة الوراقة والوراقين وهم أصحاب الحوانيت أو الدكاكين التي كانت تنسخ وتبيع وتؤجر الكتب.
- ظهور مجالس الإملاء : أدى انتشارها إلى ظهور طبقة المستملين وظهور كتب الأمالي.

ويمكن القول أن معظم أنواع المكتبات التي نعرفها اليوم قد عرفتها الحضارة العربية الإسلامية وخاصة في العصر العباسي، عصر الإبداع والنضج في الحضارة الإسلامية، وبشكل عام ظهرت الأنواع التالية من المكتبات في الإسلام:

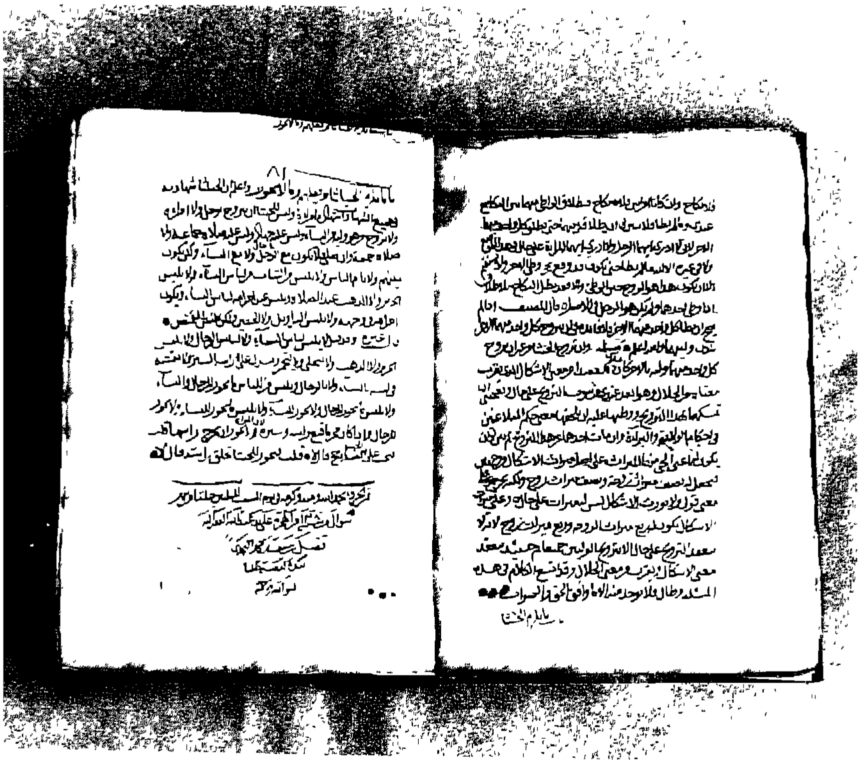
1 ـ مكتبات المساجد:

ويعتبر هذا النوع من المكتبات أول نوع عرفه الإسلام وكان له سبق الظهور، وذلك لأن المسجد كان عبارة عن مركز ثقافي وملتقى للمسلمين، يدرّس فيه الدين الإسلامي والعلوم الأخرى. وكانت مكتبات المساجد تضم نسخاً من القرآن الكريم والكتب الدينية ثم ضمت بعد ذلك كتباً في موضوعات شتى، ومن أشهر مكتبات المساجد الإسلامية مكتبة مسجد القمرية ومكتبة جامع المستنصرية ومكتبة جامع المنصور في بغداد ومكتبة جامع بني أمية في دمشق ومكتبة جامع أبي الفداء في حماة ومكتبة المسجد الأقصى في القدس، أما في مصر فقد اشتهرت مكتبة جامع الأزهر ومكتبة جامع ابن طولون ومكتبة جامع الفسطاط وفي تونس ظهرت مكتبة جامع الزيتونة وفي الأندلس مكتبة جامع طليطلة ومكتبة جامع قرطبة. وبشكل عام يمكن القول: إن هذا النوع من المكتبات انتشر بشكل واسع في المساجد الإسلامية كافة ذات الشهرة.

2 ـ مكتبات الخلفاء والمكتبات الخاصة:

وهي أيضاً قديمة المنشأ حيث اهتم المسلمون، وخاصة الخلفاء والعلماء باقتناء الكتب في بيوتهم. وكان حجم المكتبة يعتمد على المستوى الثقافي والإقتصادي لصاحبها ومدى اهتمامه بالكتب. وكانت مكتبات الخلفاء عبارة عن منتدى للأدباء والشعراء والعلماء واحتوت على نفائس الكتب. ومن أشهرها في بغداد مكتبة الخليفة المصور ومكتبة الخليفة القائم بأمر الله ومكتبة المستنصر ومكتبة المعتصم بالله، وكذلك مكتبة الرشيد والمأمون وسيف الدولة الحمداني ومكتبة الحكم الثاني في قرطبة.

ومن أبرز المكتبات الخاصة مكتبة خالد بن يزيد الذي يعتبر من السباقين في إنشاء المكتبات الخاصة، كذلك اشتهرت مكتبة علي بن يحيى المنجم والفيلسوف الكندي والصاحب والجاحظ والموصلي وابن القوطي والقفطي وغيرهم الكثير من العلماء



مخطوط في الفقه الجزء الثالث والعشرون من المصنف تأليف أحمد بن عبدالله الكندي ، تقع في ١٢٠ ورقة مقاس ٢٤ × ١٧ سم

(صفحه من مخطوطة عربية)

والأدباء المسلمين وقد لعبت المكتبات الخاصة دوراً هاماً في تاريخ الحضارة الإسلامية حيث حافظت على كثير من كتب التراث الإسلامي.

3 ـ المكتبات المدرسية :

فقد شيّد المسلمون بجانب كل مدرسة مكتبة غنية أودعوا فيها الكتب والمصنفات في مختلف فروع المعرفة البشرية آنذاك لمساعدة الأساتذة وطلاب العلم. ولعل من أشهر خزائن كتب المدارس خزانة كتب المدرسة النظامية وخزانة كتب المدرسة المستنصرية في بغداد وخزانة كتب المدرسة النورية في حلب وخزانة كتب المدرسة الفاضلية والكاملية في القاهرة ومكتبة المدرسة الظاهرية في دمشق، وغيرها من المدن الإسلامية. وتعتبر المدرسة المستنصرية والتي شيدها الخليفة العباسي المستنصر بالله سنة 630 هـ من أشهر وأجمل المباني العباسية وقد ضمت مكتبتها عشرات الآلاف من الكتب.

4 ـ المكتبات العامة :

وقد كانت منتشرة في معظم البلاد الإسلامية وكانت مفتوحة لكل الناس وكثيراً ما كانت تقدم الورق والحبر مجاناً للقراء ولعل من أشهرها مكتبة بني عمار في طرابلس الشام. كذلك اشتهرت مكتبة سابور أو مكتبة دار العلم في بغداد والتي أسسها سابور ابن أردشير وكان يتردد عليها المعرّي لأهميتها. أما حنين بن إسحق فقد جعل من مكتبته الخاصة مكتبة عامة لطلاب العلم. وفي الأندلس ظهرت دار الكتب بقرطبة كما انتشرت المكتبات العامة في مصر ومرو ومختلف أرجاء الدولة الإسلامية. هذا ويعتبر بعضهم مكتبة بيت الحكمة في بغداد ومكتبة دار العلم في القاهرة مكتبات عامة.

5 ـ مكتبات المشافي والمارستانات :

بالإضافة إلى ما سبق من أنواع المكتبات فقد ظهرت مكتبات المشافي والمارستانات. فقد أنشأ السلطان قلاوون المشفى الكبير في القاهرة وألحق به مكتبة. وكذلك ظهرت مكتبة في المارستان المنصوري في القاهرة وفي بغداد اشتهرت مكتبة المستشفى العضدي وقد أنشئت مستشفيات من قبل المماليك في سوريا ومصر وألحقت بها مكتبات، كذلك وجدت مكتبات إسلامية في المقابر والخوانق المختلفة.

أشهر المكتبات الإسلامية :

لعل أشهر المكتبات التي عرفتها الحضارة العربية الإسلامية هي تلك التي أُلحقت بقصور الخلافة العباسية في بغداد والفاطمية في مصر والأموية في الأندلس، وتعتبر مكتبة بيت الحكمة (خزانة الحكمة) في بغداد والتي أنشأها أبو جعفر المنصور وتوسعت في عصر الرشيد وازدهرت في عهد المأمون من أشهر وأعظم المكتبات الإسلامية، وقد حرص الخلفاء العباسيون على جمع نفائس الكتب ونوادرها من المؤلفات العربية والمترجمة عن اللغات المختلفة وقد عمل فيها مترجمون ونساخون وخطاطون ومجلدون وكان من أبرز العاملين في بيت الحكمة سهل بن هارون، حنين بن إسحق، والخوارزمي، وقد وُجدت في هذه المكتبة حجرات خاصة مزودة بكل وسائل الراحة ليستخدمها العلماء والمؤلفون، ولم تكن بيت الحكمة مجرد مخزن للكتب بل كانت مركزاً للإشعاع الثقافي ومنتدى للعلماء والأدباء ومركزاً للبحث والدراسة وظلت حتى مجيء التتار عام 656 هـ (1258)م حيث أتلفوها.

أما ثاني أشهر مكتبة في الحضارة الإسلامية فهي دار العلم أو خزانة الكتب في القاهرة التي أسسها الخليفة الفاطمي الحاكم بأمر الله الفاطمي في نهاية القرن الرابع الهجري وجعلها مؤسسة علمية غنية بالعلوم والآداب وذلك لمنافسة بيت الحكمة في بغداد، وقد ازدهرت المكتبة حتى فاقت معظم المكتبات الإسلامية في ذلك العصر، حتى ذكر ابن خلكان في كتابه وفيات الأعيان أن عدد الكتب فيها وصل إلى مليون وستمائة ألف كتاب، كما قيل : إنها كانت تشتمل على ثلاثين نسخة من كتاب العين للفراهيدي واحدة منها بخط المؤلف نفسه.

أما المكتبة الثالثة في الشهرة فهي مكتبة قرطبة التي أنشأها الخليفة الحكم المستنصر بن عبد الرحمن الناصر في قصر الزهراء بقرطبة عاصمة الأندلس في منتصف القرن الرابع الهجري وضمت المكتبة مخطوطات نادرة من جميع العلوم والفنون في ذلك العصر حتى وصلت مجلداتها أربعمائة ألف مجلد جُمعت عن طريق الشراء من مختلف الأقطار. ولم تكن هذه المكتبة وحيدة في الأندلس، فقد انتشرت المكتبات في معظم أرجائها حتى وصل عدد المكتبات في غرناطة وحدها سبعون مكتبة.

مراحل تطور المكتبات العربية والإسلامية :

*** مرحلة ما قبل الإسلام : لم يصلنا منها إلا القليل .**

*** مرحلة الحضانة وتأسيس الجذور «القرن الأول الهجري» :**

في بداية ظهور الإسلام لم يكن المسلمون يعرفون المكتبات لأسباب منها :

1 ـ أن تلك الفترة كانت فترة جهاد وكفاح في سبيل نشر الدعوة وترسيخ أركان الدين الجديد.

2 ـ أن معظم المسلمين كانوا يجهلون القراءة والكتابة.

3 ـ عدم توفر وسائل جيدة ورخيصة للكتابة والتدوين.

وقد انصب الاهتمام في البداية على تدوين القرآن والحديث الشريف، ولذا تُعتبر نسخ القرآن الكريم والحديث الشريف النواة الأولى لتكوين مكتبات المساجد في الإسلام. وبعد انتشار الإسلام في الجزيرة خرج المسلمون عن حدودها واتصلوا بالثقافات المجاورة وتأثروا بها إلا أنهم كانوا مبدعين وليسوا مقلدين لها، وحتى بداية العصر الأموي لم يُعثر على مكتبات إسلامية، حتى جاء خالد بن يزيد بن معاوية فأسس أول مكتبة إسلامية. ويمكن القول : إن البذرة الأولى للمكتبات الإسلامية قد وُضعت في هذه المرحلة، كذلك فقد كانت هناك مكتبات خاصة منتشرة منها مكتبة عمرو بن الزبير، ومكتبة عمرو بن العلاء.

*** مرحلة النمو والتطور والإزدهار «القرن الثاني وحتى بداية القرن السابع الهجري»:**

بدأت بعد تأسيس الدولة العباسية بفترة وجيزة وفيها استمرت حركة الترجمة والتأليف والإطلاع على حضارات الأمم الأخرى كما أُسست المعاهد والمدارس المختلفة وامتلأت الديار الإسلامية بالعلماء والفقهاء وطلاب العلم، وكان أوج النهضة المكتبية زمن المأمون الذي شجع العلم والعلماء وفتح مدارس الترجمة والتأليف والبحث، كما استمرت الإستفادة من حضارات الدول المفتوحة، وكان الخلفاء العباسيون يسخون

بالأموال من أجل شراء وجمع الكتب. ومما ساعد على ازدهار المكتبات الإسلامية ظهور صناعة الورق وانتشار مصانعه في سائر أنحاء الدولة الإسلامية، وهذا يسّر حركة التأليف والتدوين كذلك ساهمت حركة الوراقة والوراقين في هذا الإزدهار، وإلى جانب الوراقين ظهر المترجمون والمجلدون والمناولون الذين كانوا يعملون في المكتبات الإسلامية. وكانت المكتبات تضم غرفاً واسعة مفروشة بالسجاد وعلى نوافذها ستائر جيدة، وكانت الكتب تُرتب على الرفوف المثبتة على الجدران، كما وُزعت الكتب على الحجرات حسب موضوعاتها. وقد عرفت بعض المكتبات الإسلامية الفهارس المنظمة. ولم تكن المكتبات الإسلامية في هذه المرحلة مقتصرة على فئة أو طبقة من الناس بل كانت مراكز إشعاع لكل المسلمين. وقد ظهرت في هذه الفترة الأنواع المختلفة من المكتبات التي بقيت مزدهرة من القرن الثاني الهجري حتى بداية القرن السابع حيث أخذت تنحدر وتختفي بسبب ظهور الدور التالي وهو دور النهاية.

*** مرحلة الإنحطاط «القرن السابع الهجري حتى بداية العصر الحديث» :**

وقد بدأت المكتبات الإسلامية بالتقهقر نتيجة لعوامل مختلفة منها :

1 ـ عوامل داخلية وتشمل التفكك السياسي والإنهيار بسبب الفتن والحركات السياسية والدينية المختلفة وظهور حكام وعادات سيئة مثل حرق الكتب. وقد تعرضت مكتبات إسلامية كثيرة للنهب والحريق أو الإهمال نتيجة لذلك.

2 ـ عوامل خارجية كالغزو المغولي الذي أحرق مكتبة بيت الحكمة والغزو الصليبي الذي أحرق مكتبة بني عمار في طرابلس الشام. كذلك أحرق الإسبان كثيراً من المكتبات الإسلامية في الأندلس.

في هذه المرحلة دخلت المكتبات الإسلامية، بل والأمة الإسلامية عصورها المظلمة في مختلف مجالات الحياة واستسلمت للغزو الخارجي ثم لأنواع مختلفة من الإستعمار حتى جاء القرن العشرين حيث استقلت الدول العربية والإسلامية ودخلت إليها الطباعة وانتشرت المدارس والجامعات وبدأت المكتبات بالظهور من جديد ولا تزال تنمو وتتطور ولو بنسب مختلفة في مختلف الدول العربية والإسلامية.

وبشكل عـام يمكننا القـول بأن المكتـبات الإسلامية وُجدت بمختلف أنواعها وكانت غنيـة في مـقـتنيـاتها ومنظمـة بشكل جـيـد وكـانت تقدم خدمات مختلفة ورفيعة المستوى للقراء كما كانت تدار من قبل علماء وأدباء مشهورين.

قائمة المصادر

1 ـ جيتس، جين. دراسة موجزة في تاريخ الكتب والمكتبات، تعريب عبد الرحمن عبد الله الشيخ . ـ الكويت : مؤسسة الوحدة للنشر والتوزيع، 1978 .

2 ـ ربحي عليان. المكتبات وأنواعها (في) المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات ـ عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1982 .

3 ـ ربحي عليان. الكتب والمكتبات في الحضارة العربية الإسلامية . ـ البحرين : بيت القرآن، 1997 .

4 ـ سامي مكي العاني. المكتبة . ـ الموصل : مؤسسة الكتب للطباعة والنشر، 1979 .

5 ـ صالح الشريدي. مختصر تاريخ المكتبات . ـ رسالة المكتبة (ليبيا)، م 4 ، ع 5, 4, 2 (1977) .

6 ـ عامر إبراهيم القنديلجي. الكتب والمكتبات : المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات . ـ بغداد : دار الحرية للطباعة، 1979 .

7 ـ عبد الستار الحلوجي. لمحات من تاريخ الكتب والمكتبات . ـ القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر، 1985 .

8 ـ فؤاد قزانجي. المكتبات والصناعة المكتبية في العراق . ـ بغداد : دار الحرية للطباعة، 1972 .

9 ـ محمد ماهر حمادة. المكتبات في الإسلام : نشأتها وتطورها ومصائرها . ـ بيروت : مؤسسة الرسالة، 1978 .

10 ـ محمد ماهر حمادة. المكتبات في العالم : تاريخها وتطورها حتى مطلع القرن العشرين . ـ الرياض : دار العلوم للطباعة والنشر، 1981 .

11 ـ عمر الهمشري، ربحي عليان. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات . ـ عمان : دار الشروق، 1997 .

12 ـ هسل، الفرد. تاريخ المكتبات، ترجمة شعبان عبد العزيز خليفة . ـ القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر، 1980 .

13 - Johnson, Elmer. Communication : an Introduction to the History of Writing, Printing, Books, and Libraries . - N. Y : Scare Crow, 1973.

14 - Olle, James. Library History . - London : Clive Bingley, 1979.

الفصل الثاني
المكتبات ومراكز التوثيق
Libraries and Documentation Centres

(أ) أنواع المكتبات :

كلمة مكتبة مأخوذة من الكتاب الذي يشكل المحتوى الرئيسي لها، على الرغم من أن الصورة قد تغيرت هذه الأيام حيث أصبحت مواد غير الكتب كالمواد السمعية والبصرية وغيرها تشكل جزءاً أساسياً من مقتنيات المكتبات في العصر الحاضر.

وتعرّف المكتبة بأنها عبارة عن مؤسسة علمية ثقافية تربوية إجتماعية، تهدف إلى جمع مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة (المطبوعة وغير المطبوعة)، وبالطرق المختلفة (الشراء، الإهداء، التبادل، الإيداع)، وتنظيم هذه المصادر : (فهرستها وتصنيفها وترتيبها)، وتقديمها لمجتمع المستفيدين من المكتبة : (القراء، الرواد، الباحثين) بأيسر وأسهل الطرق، من خلال عدد من الخدمات المكتبية (الإعارة، والإرشاد، والتصوير ... الخ) وذلك عن طريق عدد من العاملين (المكتبيين) المتخصصين والمدربين في مجال المكتبات والمعلومات.

يتوافر حالياً للقراء وللدارسين وللباحثين أنواع مختلفة من المكتبات يمكن حصرها بشكل عام في الأنواع الرئيسة التالية :

* المكتبات العامة : وتسعى إلى توفير مواد المعرفة والثقافة العامة لأفراد المجتمع كافة الذي تخدمه، وتشمل مكتبات الأطفال والمكتبات المتنقلة.

* المكتبات المتخصصة : وتتبع المؤسسات والمنظمات والهيئات والجمعيات المتخصصة في موضوع أو مجال معين وتقدم خدماتها للمتخصصين الذين يعملون في هذه المؤسسات.

* المكتبات الأكاديمية : وتشمل مكتبات الجامعات والكليات والمعاهد الأكاديمية وطابعها العام التعليم والبحث العلمي في الدرجة الأولى.

* المكتبات الوطنية أو القومية : وتهدف إلى جمع التراث الفكري الوطني للدولة وحفظه وتنظيمه والاعلام عنه ونقله للأجيال القادمة.

* المكتبات المدرسية : وتوجد في المدارس الإبتدائية والإعدادية والثانوية وتهدف إلى خدمة مجتمع المدرسة المكون من الطلبة والمدرسين وتوفير ما يحتاجونه من مصادر للتعلم والبحث.

* المكتبات الخاصة أو مكتبات الأفراد أو مكتبات الأسر والعائلات.

ويرجع السبب وراء اختلاف أنواع المكتبات إلى عوامل عدة، لعل أهمها : اختلاف الأهداف والغايات من مكتبة لأخرى، اختلاف طبيعة وحجم المقتنيات والمصادر المتوافرة في كل نوع، اختلاف طبيعة وخصائص الرواد والمستفيدين وحاجاتهم. الاختلاف في طبيعة التنظيم والخدمات المكتبية المقدمة. وأخيراً، الاختلاف في طبيعة المؤسسة الأم المشرفة والممولة للمكتبة (1).

وتتلخص أهداف المكتبات بمختلف أنواعها في وضع ما يتوافر من مصادر المعرفة والمعلومات في متناول القراء والدارسين والباحثين من أجل استخدامها بفعالية للأغراض المختلفة. وتقوم المكتبات بأربع وظائف رئيسة لتحقيق هذا الهدف وهي :

أولاً : جمع مصادر المعلومات بمختلف أشكالها.

ثانياً : تنظيم هذه المصادر وفق طرق وأساليب وأنظمة وقواعد معينة.

ثالثاً : استرجاع هذه المصادر بالطرق المختلفة.

رابعاً : بث المعلومات من خلال تقديم الخدمات المكتبية المختلفة كالإعارة والتصوير وغيرها.

وتعتمد المكتبات في تحقيق أهدافها ووظائفها وتقديم خدماتها على مجموعة من الأقسام تعتمد في حجمها وعددها على طبيعة المكتبة ومن أبرز هذه الأقسام : قسم

(1) أحمد بدر. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات . ـ الكويت: مؤسسة الصباح، 1980، ص 23.

التـزويد، قـسم الفـهـرسـة والتصنيف، قسم المراجع، قسم الدوريات، قسم الإعارة، وغيرها من الأقـسام.

أولاً : المكتبات العامة (Public Libraries) :

لقد وجدت المكتبات العامة لتعكس النظرة الديموقراطية الحديثة إلى المواطن باعتبار أن له الحق في تثـقـيف نفـسـه في جميع مـراحل حياته وبغض النظر عن الزمان والمكان. ولهذا تعـتبر المكتـبات العامة مكتبات الشعوب وتوصف بأنها جامعة الشعب، على اعتبار أن التـعليم عملية مستمرة، وأن المواطن الصالح يمكن أن يشارك إيجابياً في تقدم مجتمعه إذا كـان على قـدر من الثـقـافـة والمعرفة، وهذا ما تقدمه المكتبة العامة كمؤسسة للتعليم الذاتي الحـرّ والمسـتـمـر وغير الرسـمي. ولهذا فقد أكدت اليونسكو على أن المكتبة العامة قـوة حـيـوية للتربيـة والثـقـافـة والعلوم، كما أكـدت على أن مـسؤولية تأسيسها وتمويلها ورعـايتها من واجبات الحكومة.

وتعـرف المكتـبـة العامة بأنها «المكتبة التي تقدم خدماتها بالمجان لجميع فئات الشعب بدون تمييـز بسـبب اللون أو الدين أو الجنس أو غير ذلك، ولجـميع الأعمار : الأطفال والشـبـاب والكبـار والشيـوخ، رجـالاً ونسـاءً» وهي تقـدم خـدمـاتها لجميع المستويات الثقافية، وبالتالي فهي تحصل على المطبـوعـات والمواد المكتبية في مختلف المجالات الأدبية والعلمـية والفنية وغيرها (1). ويشترط في المكتبة العامة ما يلي :

* أن تكون (عـامة) لجميع المواطنين بغض النظر عن أية عوامل أو فروق أو اعتبارات.
* أن تقـدم خـدماتها (لعامة) الناس مجاناً وأن تكون رفوفها مفتوحة لهم.
* أن تأتيـها الميزانية والتمويل من العامة أي من دافعي الضرائب التي تجبى للحكومة.

وتهدف المكتـبـة العـامة بشكل أساسي إلى إتاحة فرصة الثقافة المستمرة للجمهور من المواطنين في جـو حـر ودون مـقـابل. ولهذا يمكن للمكتبة العامة أن تكون مركزاً للحياة الفكرية والثـقـافية والاجتماعية في المنطقة التي تخدمها من خلال تأمين ما هو مناسب من مـصـادر المعـرفـة والمعلومـات تسـهـم في تنمية أفكار المواطن وأخلاقه، واستغلال أوقات

---

(1) أحمد بدر. مـقدمة في علم المكتبات والمعلومات، ص 131.

فـراغـه في مجالات وأنشطة إيجابيـة. ويجب أن تعكس مـقتنيات المكتبة العامة احتياجات المجتـمع الفـعليـة الحـاليـة والمتـوقـعة مستقبلاً، وأن تخدم هذه المقتنيات أغراض التعلم والاعـلام والثـقـافـة والترويح، وأن تعكس هذه المواد مختلف الاتجـاهات ووجهات النظر المحليـة والوطنيـة والقـومية والعالمية (1). ولهذا يجب مـراعـاة الأمـور التـالية عند إختيار المصادر والمجموعات للمكتبة العامة :

* ضرورة توفـر مجمـوعـة من الكتب والمواد المكتـبـيـة الأخـرى في الموضـوعـات المختلفة للمعارف الإنسانية، على أن تكون عامة ويفهمها غالبية أفراد المجتمع.

* ضرورة توفـر مـصـادر هادفـة ومـوجـهـة لتساهم في خلق المواطن الواعي والقادر على تحـمل مـسـؤولياته والمساهمة في بناء وطنه وأمته اقتصادياً وسياسياً واجتماعياً وثقافياً.

* ضرورة توفـر مجمـوعـة من المواد التي تسـاهم في تطوير هوايات المستفيدين وتساعدهم في شـغل أوقـات فـراغـهم بشكل مـثـمـر، ومن هذه المواد القـصص الموجـهة وكتب الهوايات النافعة والمسلية.

* ضرورة توفـر مجمـوعـة جـيـدة من الأفـلام والتـسـجـيـلات والمواد السـمعية والبصرية الأخرى.

* ضرورة توفـر المـواد المكتـبـيـة بأكـثـر من لغـة لكي يتعرف المواطن على مصادر الفكر العالمي.

ويشترط في مجمـوعـات المكتـبة العامة أن تكون مناسبة من حيث المستوى الأكاديمي والثـقـافي لجـمـهـور المكتـبـة وأن تسـاهم في إشـبـاع حـاجاتهم وميولهم القرائية والبحثية المخـتلفة ولهذا يفضل أن يقوم بالاختيار لجنة من العاملين في المكتبة وبعض المستفيدين.

وتقسم المكتبات العامة وفق حجمها إلى[2] :

أولاً : المكتـبـات العـامـة الضـخـمة أو الكبيرة وتضم مجموعات ضخمة من المصادر قد تصل إلى مـلايين عدة أحياناً كما هو الحال في مكتبات العواصم والمدن الكبيرة.

---

(1) أحمد بدر. مـقدمة في علم المكتبات والمعلومات، ص 133.
(2) المصدر السابق نفسه، ص 133.

ثانياً : المكتبات العامة متوسطة الحجم وتضم مئات الآلاف من المواد المكتبية وعادة ما توجد في البلديات والمدن متوسطة الحجم.

ثالثاً : المكتبات العامة صغيرة الحجم وتضم آلافاً من الكتب والمواد الأخرى وغالباً ما تكون في المدن الصغيرة والقرى.

وتقدم المكتبات العامة العديد من الخدمات المكتبية للقراء والدارسين والباحثين بمختلف مستوياتهم مثل : الإعارة الداخلية والخارجية، الخدمة المرجعية والإرشادية، الخدمات الإعلامية، التصوير، الندوات والمحاضرات، عرض الأفلام، تنظيم المعارض المختلفة وبخاصة معارض الكتب(1). وتواجه المكتبة العامة عدداً من المشكلات في هذا المجال من بينها زيادة عدد السكان والتطور التكنولوجي وما يتطلبه من تغيير في أساليب العمل التقليدية، وزيادة أوقات الفراغ عند المواطنين، وتضخم حجم الكتب والمطبوعات التي تنشر وارتفاع ثمنها، بالإضافة إلى مشكلة الرقابة وحفظ حقوق المؤلفين.

وحيث أن لجميع أفراد الشعب الحق في استخدام المكتبة العامة والاستفادة من خدماتها، فإنها استطاعت الوصول إلى جميع المواطنين من خلال الطرق التالية :

أولاً : فتح فروع جديدة لها أو مكتبات فرعية (2).

ثانياً : إستخدام نظام المكتبات المتنقلة أو السيارة.

ثالثاً : إنشاء مكتبات الأطفال.

1 ـ المكتبات الفرعية (Branch Libraries) :

يجب إنشاء فروع للمكتبة العامة الرئيسية عندما يكون مجتمعاً ضخماً وتكون المدينة كبيرة. والغرض الأساسي هو إيصال الخدمة المكتبية للمواطنين الذين يصعب عليهم الوصول إلى المكتبة العامة الرئيسية أو المركزية لأي سبب من الأسباب. وهذا يؤدي إلى توفير الوقت والجهد على المستفيدين من المكتبة تماماً كما هي الحال مع البنوك الرئيسية وفروعها.

---

(1) أنظر : حسن رشاد المكتات العامة، وعبد الكريم الأمين. المكتبة العامة.

(2) لا تقتصر المكتبات الفرعية على المكتبات العامة، حيث يمكن للمكتبة الجامعية أن يكون لها مكتبات فرعية داخل الكليات المختلفة.

ويفضل أن تقام المكتبة الفرعية في المناطق المكتظة سكانياً وفي مبنى خاص يناسب أغراض وأهداف المكتبة وخدماتها. وعادة يكون حجم المكتبة الفرعية صغيراً، حيث قد يقتصر على قاعة كبيرة للمطالعة يتوسطها مكتب للإعارة وتخصص أحد جوانبها للكبار والآخر للأطفال. وقد يكون ضخماً في بعض الأحيان.

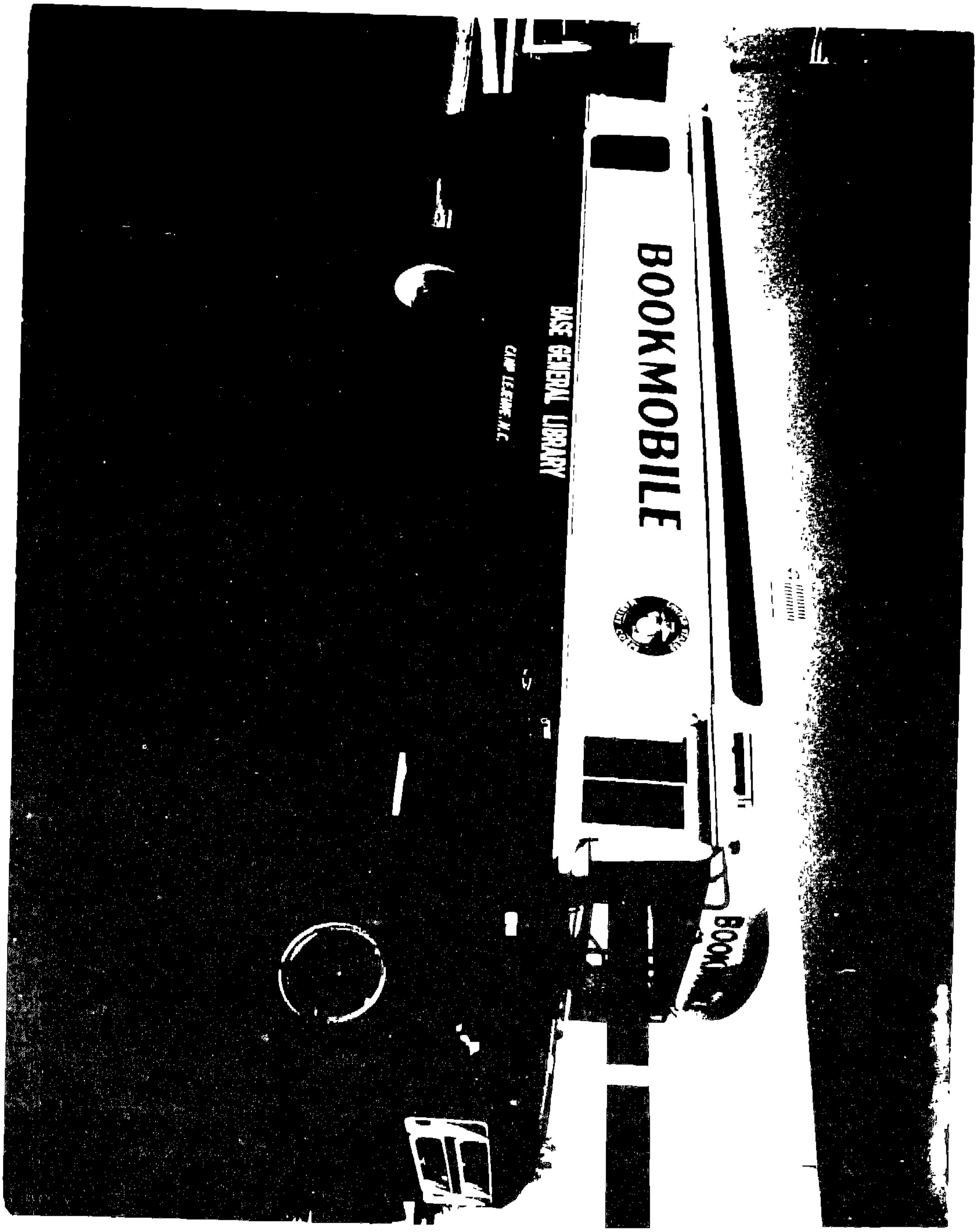
وتأتي الكتب والدوريات والمواد الثقافية الأخرى للمكتبة الفرعية من المكتبة العامة المركزية أو الرئيسية. ولكن يجب أن يكون للمكتبة الفرعية مجموعة ثابتة من الكتب والمراجع والدوريات الأساسية. أما المجموعات الأخرى فيجب أن تكون مرنة ويتم تبادلها مع المكتبة المركزية أو مع الفروع من حين لآخر. بالإضافة إلى الكتب التي تأتي المكتبة الفرعية من المكتبة الرئيسية فإنها تستقبل عدداً من الكتب تأتي من المواطنين على سبيل الإهداء أو على شكل تبرعات.

وغالباً ما تركز المكتبات الفرعية على القصص والكتب الثقافية العامة، ولهذا يحتاج الباحث عن المعلومات إلى أن يتجه إلى المكتبة المركزية غالباً. أما حجم مقتنياتها وعدد موظفيها فيعتمد أساساً على طبيعة المنطقة التي تخدمها وعدد سكانها بشكل عام وعدد المستفيدين من المكتبة بشكل خاص. ويعتبر أمين المكتبة المؤهل والقادر على إقامة العلاقات الطيبة مع المجتمع المحلي شرطاً رئيسياً لنجاح المكتبة الفرعية في أعمالها وخدماتها. ويفضل تشكيل لجنة أصدقاء للمكتبة الفرعية تتعاون مع أمين المكتبة في بعض الأعمال والأنشطة المكتبية.

2 ـ المكتبات المتنقلة (Mobile Libraries) :

وهي عبارة عن سيارة مصممة بشكل مناسب تضم مجموعة من الكتب والمواد الثقافية الأخرى. تنطلق من المكتبة العامة المركزية إلى القرى والأرياف وفق برنامج زمني معين. وقد ظهرت هذه المكتبات مع بداية القرن العشرين كنتيجة لإهتمام الدول المتقدمة بالريف وسعيها إلى إيصال مختلف الخدمات إليه ومن ضمنها الخدمات المكتبية.

وتهدف المكتبة المتنقلة إلى تقديم الخدمات المكتبية المختلفة وخاصة الإعارة للمناطق النائية من أجل رفع المستوى الثقافي لأهالي الريف، كما تهدف إلى زيادة الوعي لدى الأهالي بما يدور في العالم الخارجي من أحداث وتطورات، وشغل أوقات الفراغ لديهم



نموذج للمكتبة المتنقلة

بطريقة إيجابية وبناءة، والمساهمة في حل بعض مشكلات الريف من خلال ما تقدمه من كتب موجهة وغير ذلك من الأنشطة الثقافية.

ويتطلب مشروع المكتبة المتنقلة ما يلي :

* سيارة مناسبة من حيث التصميم والحجم والقوة والتجهيز (انظر النموذج).
* سائق للسيارة يشرف على أمورها ويساعد في عملية تحميل الكتب وتفريغها.
* أمين للمكتبة أو مشرف يقوم باختيار الكتب وترتيبها والإشراف على الإعارة وغير ذلك من الأنشطة المكتبية. ويفترض فيه أن يكون مدرباً وواسع الثقافة وقادراً على التعامل مع الجمهور.
* مجموعة من المواد المكتبية المتنوعة والمناسبة لميول وحاجات أهل الريف، على أن يتم تبديل هذه المجموعات من وقت لآخر.
* محطات للوقوف مناسبة ومعروفة يلتقي فيها الأهالي بالمكتبة المتنقلة.

وعادة ما تتكون مجموعات المكتبة المتنقلة من الكتب في الثقافة العامة والقصص المتنوعة المتوافرة في المكتبة العامة المركزية. وقد تضم الدوريات والمواد السمعية والبصرية. ويتم تبديل هذه المجموعات من حين لآخر.

وعلى الرغم من أهمية المكتبة المتنقلة للقراء والدارسين والباحثين من أهالي القرى والريف والمناطق النائية إلا أنها تواجه العديد من المشكلات والتي من أبرزها : ارتفاع نسبة الأمية عند جمهورها، ضيق الطرق الريفية، صعوبة التنسيق بين مواعيد زيارتها وأوقات فراغ الأهالي، المشكلات الميكانيكية التي قد تتعرض لها السيارة وتعطلها، وعدم توفر مؤهلين للعمل في مثل هذه المكتبات، بالإضافة إلى مشكلة فقدان الكتب وعدم إعادتها [1].

3 ـ مكتبات الأطفال (Children Libraries) :

يمكن لمكتبة الأطفال أن تكون قسماً أو جناحاً في المكتبة العامة، على الرغم من أنها

---

(1) عمر همشري، وربحي عليان. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. ـ عمان : المؤلفان، 1990.

بدأت تظهر في الآونة الأخيرة مستقلة عنها، كما هو الحال في مكتبات رياض الأطفال والجمعيات والمؤسسات ذات العلاقة بالطفولة وحتى منازل الأسر الغنية والمثقفة. وقد انتشرت مكتبات الأطفال مع بداية النصف الثاني من هذا القرن كنتيجة طبيعية لسببين رئيسين هما :

أولاً : غزارة أدب الأطفال بمختلف أشكاله وموضوعاته.

ثانياً : شعور المهتمين بحياة الطفل بأهمية الطفولة كمرحلة متميزة في حياة الفرد.

وتهدف مكتبة الطفل إلى : توفير الكتب المناسبة للأطفال وأية مواد أخرى مناسبة لميول ورغبات الأطفال، خلق الجو المناسب للمطالعة والتسلية والترفيه والتثقيف للأطفال، تعريف الطفل بمكتبته وكيفية استخدامها والمحافظة عليها وتشجيعه على ارتيادها والاستفادة من كافة خدماتها، المساهمة في تطوير قدرات ومهارات الطفل اللغوية والفنية والاجتماعية من خلال تقديم خدمات مكتبية تساهم في تحقيق هذا الهدف، والتعاون مع المكتبات الأخرى والمؤسسات ذات العلاقة والمهتمة بالطفولة [1,2].

بالنسبة لخدمات مكتبات الأطفال، فبالإضافة إلى الخدمات الأساسية والتقليدية التي تشترك فيها مع غيرها من المكتبات، تنفرد بتقديم مجموعة من الخدمات المتميزة للأطفال مثل سرد ورواية القصص المختارة، عرض الأفلام المختلفة، سماع الأغاني والموسيقى، الرسم، مشاهدة المسرحيات وخاصة مسرح العرائس، وتنظيم المعارض والمسابقات للأطفال. وتتطلب مكتبة الطفل ثلاثة أمور أساسية لتحقيق أهدافها وتقديم خدماتها وهي :

أولاً : توافر المواد المكتبية الجيدة والمناسبة للأطفال كالكتب العلمية والادبية والقصص المختلفة والروايات والمواد السمعية والبصرية والمراجع الأساسية وغيرها .

ثانياً : توافر الجو المناسب الذي يشجع الأطفال على ارتياد المكتبة والاستفادة منها كالقاعات الجميلة والأثاث المناسب والرسومات والأجهزة المختلفة .

---

(1) محمد فتحي عبد الهادي . . . (وآخرون) مكتبات الأطفال، ص 17 .

(2) سهير أحمد محفوظ. الخدمة المكتبية العامة للأطفال، ص 18 .

ثالثاً : توافر الكادر البشري المؤهل والقادر على التعامل مع الأطفال وفهم حاجاتهم وخصائصهم النفسية، ولديه الرغبة الأكيدة في العمل معهم ومساعدتهم .

ويمكن للباحثين الاستفادة من هذا النوع من المكتبات وبخاصة عند دراسة ميول الأطفال القرائية وسلوكهم أثناء القراءة، وتطور أدب الأطفال في المنطقة وغير ذلك من الموضوعات ذات العلاقة بالطفل وأدبه ومكتبته .

ثانياً : المكتبات المتخصصة (Special Libraries) :

تعتبر المكتبات المتخصصة حديثة نسبياً، وقد ظهرت منذ القرن التاسع عشر كنتيجة للاتجاه نحو التخصص في الموضوعات والعلوم المختلفة، ولظهور المؤسسات والجمعيات والمنظمات المتخصصة. وقد بذلت محاولات عديدة لتعريفها، وبشكل عام يمكن تعريفها بأنها المكتبة التي تقتني مجموعة من المواد والمصادر المتخصصة في موضوع معين أو عدة موضوعات ذات علاقة، وتقوم بتقديم خدماتها المكتبية المتقدمة والمتعمقة والمتخصصة لأشخاص معينين متخصصين يعملون في مؤسسة متخصصة. وتشمل المكتبات المتخصصة ما يلي :

* مكتبات مراكز البحوث العلمية والزراعية والتربوية والصناعية . . . الخ .
* مكتبات المؤسسات التجارية والصناعية والشركات المختلفة .
* مكتبات الجمعيات والهيئات والمنظمات والاتحادات والنقابات المتخصصة .
* مكتبات الوزارات والدوائر الحكومية المتخصصة .

وتمتاز المكتبة المتخصصة عن غيرها من المكتبات بما يلي (1) :

1. من حيث المجموعات والمقتنيات، غالبا ما تكون محصورة في موضوع تخصص واهتمام المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة وبمستوى متقدم من المعالجة العلمية والأكاديمية .
2. من حيث المستفيدين، فهم من العاملين في المؤسسة ومن المتخصصين، وهم غالباً على درجة متقدمة من التعليم في مجال التخصص وعددهم محدود في الغالب .

(1) أحمد بدر. المكتبات المتخصصة، ص 471 - 472 .

3. من حيث المواد المكتبية، غالباً لا تركز المكتبات المتخصصة على الكتب كمادة رئيسية للمعلومات، بل تهتم بمصادر أخرى للمعلومات أكثر حداثة في معلوماتها وأكثر عمقاً وتخصصاً، كالدوريات والبحوث والتقارير والنشرات وغيرها .

4. من حيث الإجراءات الفنية والخدمات، عادة ما تكون أكثر عمقاً ودقة وتخصصاً كما تنفرد بتقديم بعض الخدمات وتحاول إيصال المعلومة المناسبة للشخص المناسب في الوقت المناسب والمكان المناسب .

5. من حيث التبعية فهي دائماً تتبع مؤسسة أو منظمة أو جمعية . . . الخ متخصصة، وحجمها صغير مقارنة مع غيرها من المكتبات .

وتهدف المكتبات المتخصصة بشكل عام إلى :

* توفير مجموعات جيدة وغنية من مصادر المعلومات بمختلف أشكالها في مجال التخصص .

* نشر المعلومات الجديدة والمهمة بين المتخصصين في المؤسسة من خلال إعداد النشرات الإعلامية والمراجعات والكشافات والمستخلصات والببليوغرافيات وتوزيعها على المهتمين .

* المساهمة في إصدار ونشر مطبوعات المؤسسة الأم وتقاريرها الداخلية والاحتفاظ بهذه المطبوعات وتكشيفها لاسترجاعها بسهولة عند الحاجة إليها .

* التعاون مع المكتبات المتخصصة الاخرى في الموضوع نفسه أو المجال وتبادل المصادر والخبرات والخدمات معها .

وعادة تقع المكتبة المتخصصة في المبنى الرئيسي للمؤسسة الأم التي تخدمها، وتكون قريبة من الإدارة ومراكز البحوث والدراسات والنشاطات العلمية والثقافية، لخدمة الباحثين. وتقتني المكتبات المتخصصة مجموعات متخصصة من الكتب والمراجع والدوريات. كما تضم مجموعات غنية من التقارير والدراسات والبحوث وأوراق المؤتمرات والنشرات والوثائق والمطبوعات الأخرى. وقد دخلت المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية إلى المكتبات المتخصصة بشكل واضح مقارنة مع غيرها من المكتبات. وغالباً ما تتوفر هذه المجموعات بلغات مختلفة. ولهذا تعتبر هذه المكتبات من أفضل المكتبات المتوافرة لخدمة الباحثين في المجالات العلمية المختلفة .

بالنسبة لخدمات المكتبات المتخصصة، فهي تقدم جميع الخدمات التقليدية التي تقدمها المكتبات الأخرى وتنفرد ببعض الخدمات المتخصصة، وتتلخص خدماتها فيما يلي :

* خدمات الإعارة الداخلية والخارجية لجميع المواد المكتبية التي تقتنيها ولفترة زمنية وشروط غير محددة .
* الخدمات المرجعية المتخصصة سواء بشكل مباشر أو كتابي أو عبر التلفون .
* الخدمات البيليوعرافية المختلفة والمتخصصة سواء من خلال إعداد قوائم الكتب أو الكشافات أو المستخلصات . . . الخ .
* الخدمات الارشادية للباحثين وتدريبهم على كيفية استخدام المكتبة ومصادرها
* خدمات التصوير للوثائق بمختلف أشكالها وعادة ما تقدم مجاناً .
* خدمة الترجمة لبعض المواد المكتبية المهمة والتي تخدم قطاعاً كبيراً من العاملين .
* خدمة الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات

وتمتاز المكتبة المتخصصة بأنها تقدم خدماتها عادة بمستوى متقدم من العمق والدقة والسرعة. ولهذا فقد قامت قبل غيرها بإدخال الحاسوب الى عملياتها وخدماتها في وقت مبكر مقارنة مع المكتبات الأخرى، لأنها تسعى إلى تقديم المعلومة المناسبة قبل المادة المكتبية المناسبة، ولهذا يصف البعض المكتبات المتخصصة بأنها مراكز للمعلومات .

ثالثاً : المكتبة الوطنية (National Library) :

يعتبر هذا النوع من المكتبات حديث النشأة مقارنة بالمكتبات الأخرى. وقد جاءت بعض المكتبات الوطنية وتطورت من المكتبات الملكية التي كانت تمتلكها الأسر الحاكمة. في حين تأسس البعض الآخر منذ البداية ليكون مركزاً للنشاط الرسمي للدولة في مجال الكتب والمعلومات والبحث والتأليف والنشر .

وقد اختلفت وجهات النظر حول تعريف المكتبة الوطنية حتى فترة قريبة من الزمن. وقد عرفت بأنها المكتبة ـ بغض النظر عن تسميتها : (المكتبة الوطنية، المكتبة القومية، المكتبة الإيداعية) ـ التي تقوم بجمع وحفظ وتنظيم التراث الفكري الوطني والإعلام

عـنه. ويتم الجـمع عـادة من خـلال قـانون الايداع، وهو القـانون الذي يلزم المؤلف أو الناشر أو المطبـعـة بإيداع نسـخـة أو أكثر من المطبوع أو المنشور في المكتبة الوطنية أو أي مكان آخـر مجاناً وضـمن شروط معينة، ليأخذ المطبوع بعد ذلك رقماً للإيداع (1) .

وللمكتبـة الوطنيـة دور بارز وقيـادي، حـيث تعـتبر المكتبـة المركزية للدولة والمركز الثـقـافي والمعلومـاتي الذي يعكس تراث الأمـة وتطورها العلمي والأدبي والثقافي ولهذا فقد تنبـهت دول كـثيرة في العالم (أكثر من 135 دولة) متـقـدمة ونامية إلى أهمية ودور المكتبة الوطنيـة واعـتبرت انشـائهـا واجبـاً وطنيـاً. كما حـرصت الدول التي لا تسمح امكاناتها الاقـتـصـادية والبشرية بإقـامـة المكتبـة الوطنية على اناطة مهامها ومسؤولياتها إلى إحدى المكتبـات الكبرى في الدولة. ولهذا ظهـرت مكتبات وطنية ذات صفة مزدوجة في بعض الدول .

وتوجـد مكتبـة وطنيـة واحـدة عادة في عاصمة الدولة. أما أشهر المكتبات الوطنية في العـالم فـهي : مكتـبة الكونغرس الامريكي، ومكتبة لينين في موسكو، والمكتبة الأهلية في بـاريـس، والمـكـتـبـة الـبريـطانيـة في لندن. وتمتلك هذه المكتـبـات عشرات الملايين من المجلدات. وتسـعى المكتـبات الوطنية إلى تحقيق الأهداف والوظائف التالية (2) :

1. الوظائف الأسـاسـيـة الأولى وتشمل : أن تكون مقراً أو مركزاً للايداع القانوني، وأن تـكـون مـركـزاً لجـمع الانتـاج الفكري الوطني، وأن تقـوم بجـمع الإنتـاج الفكري الأجـنبي الذي يعـالج مـوضـوعـات عن الوطن أو كـتب بواسطة ابناء البلد ونشر في الخـارج، وأن تجـمع وتنشر البـبليـوغـرافـيـا الوطنيـة وأن تطور المركـز البـبليـوغرافي الوطني وقـواعـد وبنوك المعلومات الوطنية .

2. الوظائف الأسـاسية الثانية : وتشمل إعداد فهرس للمكتبة يكون في متناول المكتبات الأخـرى، جمع وحـفظ وتنظيم المخطوطات الوطنيـة، المسـاهمة في التـخطيط لتطوير الخـدمـة المكتـبـية على المستوى الوطني، العمل كمركز لتبادل المعلومات والمطبوعات على المسـتـويين الوطني والدولي، إعـداد الفـهـرس الوطني الموحـد، تقديم خدمات

(1) ربحي عليـان. المكتبة الوطنية والوضع في الأردن، ص 68 .
(2) عـمـر همشري. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص 25 - 26 .

التكشيف والاستخلاص للدوريات الوطنية المهمة، وتقديم الخدمات المكتبية والمعلومات للمؤسسات والدوائر الحكومية .

3. الوظائف الأساسية الثالثة : وتشمل إصدار المعايير الوطنية الخاصة بالمكتبات والمعلومات، تقديم خدمات الاتصال بشبكات المعلومات الدولية، الإشراف على برنامج الفهرسة أثناء النشر، وإصدار البحوث والدراسات في مجال المكتبات والمعلومات .

وتقدم المكتبة الوطنية خدماتها للدولة ومؤسساتها المختلفة وخاصة الهامة منها كالوزارات والمجالس الوطنية والهيئات الحكومية الرسمية، كما تقدم خدماتها للباحثين من أبناء البلد وغيرهم من الباحثين وخاصة في مجال الدراسات العليا. ويعتبر رواد المكتبات الوطنية من أكثر رواد المكتبات ثقافة. أما الخدمات التي تقدمها المكتبة الوطنية للباحثين فتشمل الخدمات المكتبية كافة وبمستوى متقدم من الدقة والسرعة. إلا أن خدماتها داخلية فقط. فالإعارة داخلية ولا يمكنها إعارة ما لديها من مواد وبخاصة المواد النادرة والمخطوطات . . . الخ، ذلك لأنها تهدف إلى حفظ التراث الوطني ونقله للأجيال القادمة .

وتتطلب المكتبة الوطنية إصدار القرارات الرسمية والإدارية الخاصة بانشائها من قبل الحكومة، وإلى المبنى العصري الواسع والمصمم بشكل حضاري والأثاث والأجهزة المناسبة وإلى أمين مكتبة متميز وعدداً من الخبراء والاستشاريين، بالإضافة إلى العدد المناسب من المكتبيين المؤهلين والمدربين. هذا بالإضافة إلى الميزانية الضخمة والمناسبة .

ويقسم العمل داخل المكتبة الوطنية عادة إلى ثلاثة أقسام رئيسة هي :

* قسم الإدارة والعلاقات العامة ومهمته تعيين الموظفين والإشراف عليهم واعداد الميزانية والإشراف على المبنى والعلاقات العامة .
* قسم الاجراءات والعمليات الفنية ويشمل التزويد والفهرسة والتصنيف وإعداد الكشافات والمستخلصات والببليوغرافيات.
* قسم الخدمات المكتبية العامة كالإعارة والخدمة المرجعية والاعلامية والارشاد والتصوير . . . الخ.

رابعاً : المكتبات الجامعية/الأكاديمية (Academic Libraries) :

تعتبر المكتبات الأكاديمية والتي تشمل مكتبات الجامعات والكليات والمعاهد من أقدم أنواع المكتبات ظهوراً. فمنذ ظهرت المؤسسات الأكاديمية بأشكالها المختلفة تم إلحاق مكتبات بها من أجل دعم عملية التعلم والتدريس والبحث العلمي. وتعرف المكتبة الجامعية بأنها تلك المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشأ وتمول وتدار من قبل الجامعات وذلك لتقديم المعلومات والخدمات المكتبية المختلفة لمجتمع الجامعة المكون من الطلبة والمدرسين والإداريين العاملين في الجامعة وكذلك المجتمع المحلي. ويمكن أن يكون هناك مكتبة مركزية واحدة في الجامعة، كما يمكن أن يكون هناك مكتبة مركزية وعدداً من المكتبات الفرعية أو مكتبات الكليات المرتبطة إدارياً ومالياً بالمكتبة المركزية للجامعة. ويمكن أن يكون هناك شبكة للمكتبات في بعض الجامعات العريقة والضخمة. فقد طورت مكتبة جامعة أوهايو أشهر وأضخم شبكة للمكتبات في الولايات المتحدة الأمريكية.

وللمكتبات الجامعية ثلاث وظائف رئيسية مستمدة من وظائف الجامعة وهي التعليم، والبحث العلمي وخدمة المجتمع. فلكل جامعة برامجها الأكاديمية الخاصة في مجال التدريب والتأهيل، كما أن لها برامجها في مجال البحث العلمي والدراسات العليا. هذا بالإضافة إلى دورها الفعال في خدمة البيئة المحيطة بمختلف جوانبها وأبعادها.

ولهذا يجب على مكتبة الجامعة أن تسعى إلى خدمة هذه البرامج الثلاث بفعالية من خلال تقديم ما يلزمها من مصادر وخدمات مكتبية [1].

بالنسبة لمجتمع المستفيدين من المكتبات الجامعية فهو يختلف عن مجتمع المكتبات الأخرى من حيث كونه أكاديمياً في الدرجة الأولى ومتجانساً إلى حد ما وبمستوى عال من الثقافة والعلم. ويتألف هذا المجتمع من :

* الطلبة بمختلف مستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم.
* أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة من محاضرين وأساتذة.
* أعضاء الهيئة الإدارية والعاملين في الجامعة.

(1) عمر همشري. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص 43 .

* البـاحـثين وطلبة الدراسات العليا سواء من داخل الجامعة او خارجها.

* بعض أفراد المجتمع المحلي.

وتهدف المكتبة الجامعية إلى خدمة مجتمعها الأكاديمي من خلال ما يلي :

1 ـ إختـيـار وتوفير المواد المكتـبية المختلفة والمناسبة والتي تساهم في دعم وتطوير المناهج الدراسـيـة المقررة والبرامج المختلفة في الجامعة.

2 ـ تيـسير سـبل الدراسـة والقراءة والبحث للطلبة والمدرسين والباحثين.

3 ـ تنظيم المصـادر والمجـموعات من خلال إعداد الفهارس اللازمة.

4 ـ تقـديم الخدمات المكتبية المختلفة وبالطرق المناسبة ومن هذه الخدمات خدمة الإعارة بأشكالها المخـتلفـة والخـدمـات المرجـعـيـة والإرشـادية والإعـلامـيـة والبـبليوعرافية والتـصوير وغيرها.

5 ـ تهـيئة أفـضل الشروط والوسـائل المسـاعـدة للقـراءة والدراسـة والبـحث العلمي من خـلال القـاعات المؤثثة والمجهزة بالشروط الجيدة.

6 ـ تدريب المجـتـمع الجـامـعي بقطاعـاته كـافـة على حسن استخدام المكتبة ومصادرها وخـدمـاتها من خلال برامج تدريبية وإرشادية منظمة، وتدريب المكتبيين من حارج الجامعة.

7 ـ المسـاهمة في نقل التراث الفكري العـالمي إلى الجـامـعة من خلال توفير مجموعة جيدة من المصادر والمراجع الأجنبية.

8 ـ إصـدار النشرات والدوريات والببليوغرافيات التي تسهم في تيسير البحث العلمي.

9 ـ تنظيم المعـارض المخـتلفة والندوات والحلقات الدراسية في مجال المكتبات.

10 ـ تطوير عـلاقات التعاون مع المكتبات الجامعية الأخرى داخل البلد وحارجه.

وتحـتـاج المكتـبـة الجـامـعية لتحقيق أهدافها بفعالية لعدد من المتطلبات أو المقومات الأسـاسـيـة والتي تتـمـثل في : المبنى والأجـهزة والتسهيلات المكتبية الماسبة، مجموعات غنيـة من مـصـادر المعلومـات بمـخـتلف أشكالها ومـوضـوعـاتها، على أن تكون مناسبة

للمستوى الجامعي، عدد كاف من المتخصصين في علوم المكتبات والمعلومات والمؤهلين للعمل مع المجتمع الجامعي وإشباع حاجاته من المعلومات، إدارة ناجحة ونشيطة وفعالة وقادرة على الاتصال مع الأطراف الإدارية والأكاديمية في الجامعة، وأخيراً دعم ومساندة معنوية ومادية من إدارة الجامعة.

بالنسبة لمقتنيات المكتبة الجامعية فهي واسعة ومتعددة شكلاً وموضوعاً وذلك بسبب تنوع برامج الجامعة وخصائص مجتمعها. وعادة تضم مكتبة الجامعة : الكتب بأشكالها المختلفة، الدوريات العامة والمتخصصة، المراجع العامة والمتخصصة، الدراسات والبحوث والرسائل الجامعية، المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية، المخطوطات والوثائق، والمصادر كافة التي تساعد الطلبة في الدراسة والتحضير وكتابة البحوث والباحثين في إعداد بحوثهم ودراساتهم وأعضاء الهيئة التدريسية في القيام بأعمالهم الأكاديمية المختلفة. وقد استفادت المكتبات الجامعة بشكل فعال من الحاسوب في هذا المجال [1].

وتواجه المكتبات الجامعية عدداً من المشكلات الإدارية والمالية، وغياب السياسات في مجال الاختيار والتزويد، وارتفاع تكاليف العمليات الفنية والخدمات المكتبية، ومشكلة تلف المطبوعات وسرقتها، ومشكلة تمييز العاملين في المكتبة عن العاملين في مجال التدريس ومشكلة إدخال التكنولوجيا إلى المكتبة.

خامساً : المكتبات المدرسية (School Libraries) :

تعتبر المكتبة المدرسية أداة تربوية فعالة وضرورة لا يمكن الاستغناء عنها. والمدرسة بالتالي لا تستطيع أن تؤدي رسالتها كاملة وأن تحقق أهدافها على الوجه الأكمل ما لم يتوافر لتلاميذها وهيئتها التدريسية خدمات مكتبية. وقد شبهت المكتبة المدرسية في الدول المتقدمة في هذا المجال بالقلب بالنسبة للمدرسة، كما شبهت بدماغ المدرسة أيضاً.

ويمكن تعريفها بأنها «المكتبة التي تلحق بالمدارس سواء الابتدائية أو الاعدادية أو

(1) أحمد بدر. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، ص 150 .

الثانوية ويشرف على إدارتها وتقديم خدماتها أمين مكتبة، وتهدف إلى خدمة المجتمع المدرسي المكون من الطلبة والمدرسين» [1].

وقد اختلف مفهوم المكتبة المدرسية كثيراً في الفترة الأخيرة، ولم تعد مجرد مخزن للكتب، ولم يعد أمين المكتبة مجرد معلم فاشل أو كبير السن ينتظر التقاعد، بل أصبحت مركزاً للمصادر التعليمية يهدف إلى دعم المنهج المدرسي والعملية التعليمية وقد لعبت العوامل التالية دورها في تطور مفهوم المكتبة المدرسية :

1 ـ أجمعت النظريات التربوية على أن التعليم عن طريق الخبرة هو أفضل أنواع التعليم ولم يعد التعليم قائماً على التلقين.

2 ـ أصبح المتعلم هو مركز العملية التعليمية ولم تعد المعلومات التي يتضمنها الكتاب المدرسي كافية في حد ذاتها.

3 ـ أصبحت المواد المدرسية وحدات مترابطة ومتكاملة بدون حواجز مصطنعة مما دعى المعلم والمتعلم إلى تحصيل المعلومات من مختلف مصادرها [2].

وتعتبر المكتبة المدرسية نوعاً مميزاً من أنواع المكتبات، فهي تختلف عن أي نوع آخر في أهدافها وغاياتها وفي طبيعة مقتنياتها وفي خصائص مجتمعها، فهي موجهة نحو أهداف تربوية. والمكتبة المدرسية تتعامل مع مواد الكتب بمختلف أشكالها وموضوعاتها، ومع المواد السمعية والبصرية، لتخدم مجتمعاً متميزاً من الطلبة والمدرسين. فهي مؤسسة تربوية هامة يمكن الاعتماد عليها في إعداد الأجيال القادمة من خلال بناء قدراتها ومهاراتها وتوجيه ميولها. وتتلخص أهداف المكتبة المدرسية فيما يلي [3, 4, 5] :

1 ـ دعم المنهج الدراسي والبرامج التعليمية المختلفة من المدرسة من خلال توفير مصادر المعلومات التي تتطلبها وتحتاجها.

---

(1) Harrod, L. The Librarians Glossary. P. 729.

(2) حسن محمد عبد الشافي. المكتبة المدرسية ودورها التربوي، ص 13.

(3) عامر قنديلجي .. وآخرون، الكتب والمكتبات، ص 74.

(4) محمد أبو الرز. المكتبة المدرسية : وظائفها وأهدافها، ص 36 - 39.

(5) محمود الأخرس. مقالات في علم المكتبات، ص 85 - 86.

2 ـ غرس عادة حب القراءة والمطالعة والبحث عند الطلبة.

3 ـ تدريب الطلبة على كيفية إستخدام المكتبة بفعالية (التربية المكتبية) للأغراض المختلفة.

4 ـ توفير المواد المكتبية المختلفة شكلاً وموضوعاً والمناسبة لمجتمع المدرسة.

5 ـ تنظيم المواد المكتبية المختلفة وإعدادها للإستخدام.

6 ـ العمل على تحقيق القاعدة التربوية (التعلم بالعمل).

7 ـ تنمية مهارات المعلمين وقدراتهم وتعاملهم مع المكتبة ومصادرها.

ويصعب على المكتبة المدرسية أن تحقق هذه الأهداف وأن تؤتي ثمارها ما لم تتعاون الأطراف التالية فيما بينها وهي : المؤسسة المسؤولة عن التربية والتعليم (وزارة التربية أو مديرية التربية) مديرو المدارس، الهيئات التدريسية، أمناء المكتبات المدرسية، بالإضافة إلى الطلبة وأولياء الأمور.

وتقسم المكتبات المدرسية حسب مستويات التعليم إلى : مكتبات المدارس الابتدائية، مكتبات المدارس الإعدادية أو المتوسطة، ومكتبات المدارس الثانوية. كذلك تقسم بشكل عام إلى الأنواع التالية :

* مكتبة الصف، وتقع داخل الغرفة الصفية وتضم كتباً للمطالعة ويسهم طلبة الصف في إنشائها وإدارتها ويقتصر إستخدامها عليهم.

* مكتبة المادة أو الموضوع، وفيها توضع مجموعات الكتب والمواد التعليمية الأخرى والمصادر والوسائل المتعلقة بمادة دراسية أو موضوع أو موضوعات عدة ذات علاقة مع بعضها البعض ليستفاد منها عند تدريس المادة أو الموضوع.

* المكتبة الرئيسية أو المركزية للمدرسة، وهي بؤرة النشاط الثقافي في المدرسة باعتبارها المركز الرئيسي للقراءة والدراسة والبحث، وهي مسؤولة عن تزويد جميع أفراد المجتمع المدرسي بالمواد التي تعينهم في الدراسة والتعليم.

* وهناك نوع رابع يمكن إضافته وهو المكتبة المدرسية المتنقلة التي تنطلق من مكتبة مركزية مثل مكتبة مديرية التربية في المنطقة إلى المدارس التي ليس لديها مكتبات

مـدرسـيـة في القرى الصغيرة والمناطق النائية لتقدم خدماتها لهذه المدارس المحرومة من المكتبات [1].

ويجب أن توفـر المكتبة المدرسية لمجتمعها المجموعات التالية من المصادر :

* مجمـوعـة جيدة من الكتب التي تخدم المنهج المدرسي وتعززه وتدعمه.
* مجمـوعة من الأعمال المرجعية المناسبة للطلبة والمدرسين.
* عـدداً من الصحف والدوريات المدرسية المناسبة.
* كـتـباً في الثقافة العامة والتربية الوطنية وأوجه النشاط المدرسي المختلفة.
* مجمـوعـة من القصص الموجهة والمناسبة والمتنوعة.
* مجمـوعة جيدة من المواد السمعية والبصرية.
* مجمـوعة جيدة من المصادر المناسبة للمدرسين من حيث مستوياتهم وحاجاتهم.

ويجب الاهتمام بعـدد من الاعـتـبارات عند الاختيار والشراء للمكتبة المدرسية منها :

الاعـتـبـارات التربوية والسـيكولوجـيـة للتـلامـيذ، والاعتبارات اللغوية، والاعتبارات الفنيـة للمادة المكتـبـيـة، بالإضافة إلى الاعتبارات المادية والشكلية. ويفضل أن يشارك في عـمليـة الاخـتـيـار لجنة من المدرسين والتـلامـيـذ وأمين المكتبة. ويتوقع من أمين المكتبة المدرسـيـة أن يكون مـدرسـاً ناجـحاً ومؤهلاً مكتبياً وتربوياً ولديه الخبرة والرغبة في العمل مع المكتـبـات المدرسـيـة مـتـفـرغـاً لعـمله، واسع الإطلاع والثـقـافـة، ويمتاز بالنشاط والشخصية المقبولة.

(1) عـمـر همشري. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص 39 .

(ب) التعاون بين المكتبات (Library Cooperation) :

للتعاون بين المكتبات تاريخ طويل يرجع إلى مكتبة الاسكندرية القديمة والتي كانت تعير كتبها للمكتبات الأخرى، كما تذكر المصادر أن مكتبة بيت الحكمة في بغداد كانت تتعاون مع المكتبات العربية الإسلامية الأخرى الموجودة في ذلك الوقت. أما التعاون بين المكتبات بالمفهوم الحديث فلم ينشط بين المكتبات إلا مع بداية القرن العشرين. ويعود سبب تطور فكرة التعاون إلى عاملين رئيسيين هما :

أولاً : الاتفاق على عدم وجود مكتبة، مهما كان حجمها وامكاناتها متكاملة، يمكن أن تقف لوحدها بمعزل عن غيرها من المكتبات، ذلك لأن قضية الاكتفاء الذاتي في المكتبات تكاد تكون مستحيلة .

ثانياً : بعض الإجراءات الفنية المعقدة والتي تقوم بها المكتبات المختلفة تحتاج إلى جهود وعطاء فكري متعاونين. وبمجرد انجاز هذه الإجراءات والاعمال في مكتبة واحدة يصبح بالإمكان إستخدامها في مكتبات أخرى. أي أنه لا داع لتكرار الجهود والأعمال نفسها بين المكتبات .

التعاون بشكله العام يعني العمل سوياً من أجل الوصول إلى نهاية واحدة أو هدف معين. ويعني التعاون بين المكتبات بالمفهوم البسيط والمحدود : تسهيل مهمة إعارة المواد المكتبية بين مكتبتين أو أكثر. وذلك وفقاً لقواعد وأسس تتفق عليها المكتبات المتعاونة. وقد طرأت تطورات عديدة على مفهوم التعاون بين المكتبات، حتى أصبح يطلق على كافة الأنشطة والعمليات والخدمات والتسهيلات التي يمكن أن تقدمها مكتبة ما لمكتبة أخرى أو أكثر. ويتم من خلال هذه الأنشطة التعاونية، المشاركة في توفير أكبر قدر ممكن من المواد والخدمات المكتبية وإيصالها أو تقديمها للمستفيد، على اعتبار أن الهدف النهائي من التعاون هو خدمة المستفيدين. هذا، وتشمل كلمة المواد المكتبية جميع المصادر والأجهزة والامكانات المالية والكفاءات البشرية المتوافرة كما يعتبر بعضهم المكان والزمان من المواد المكتبية .

أما أهداف التعاون بين المكتبات، فيمكن تلخيصها في النقاط التالية :

* بناء وتطوير مجموعة غنية من المصادر والمواد المكتبية بأشكالها المختلفة .

* التركيز على حقل أو مجال معين في عمليات الاختيار والتزويد، حيث يمكن تغطية المجالات الاخرى من خلال المكتبات الأخرى المتعاونة .
* التوفير في النفقات المالية لكثير من المواد والعمليات والأنشطة .
* التوفير في الجهود البشرية والفنية المبذولة، من خلال المشاركة في هذه الجهود .
* حل مشكلة الازدواجية في العمل بين المكتبات .
* حل مشكلة ضيق المكان لدى كثير من المكتبات، من خلال عدة أساليب من بينها الخزن التعاوني، وخاصة للمواد التي لا تستخدم بكثرة .
* تطوير الكفاءات البشرية المتوفرة من خلال التعاون في مجال عقد الدورات والندوات والمؤتمرات وغيرها من الأنشطة التعاونية .
* توسيع دائرة الخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة كمّاً ونوعاً، وتطوير مستواها .
* المساهمة في توحيد الأنظمة والمعايير المكتبية المطبقة بين المكتبات، وخاصة في مجالات الفهرسة والتصنيف والببليوغرافيا . . . وغيرها .

ويمكن أن يكون التعاون بين مكتبات من النوع نفسه، كأن تكون هناك علاقات تعاونية بين المكتبات العامة في بلد ما، أو بين المكتبات الوطنية في إقليم جغرافي معين، كما يمكن أن يكون التعاون بين المكتبات المختلفة، كالتعاون بين المكتبات الجامعية والمكتبات المتخصصة، أو بين المكتبات المدرسية والمكتبات العامة في البيئة الواحدة. أما أبرز نقاط نجاح التعاون بين المكتبات فتتلخص فيما يلي :

1 ـ التعاون مع مكتبات من النوع نفسه ولها إمكانات مادية وبشرية واهتمامات متشابهة إلى حد ما .
2 ـ وجود الرغبة الأكيدة في التعاون والمشاركة لدى الطرفين، أو الأطراف المختلفة المشتركة في البرنامج التعاوني .
3 ـ أن لا يكون الهدف الأول والأخير من التعاون توفير المال والكلفة المادية عند أي من الأطراف المتعاونة، بل أن يكون الهدف النهائي رفع مستوى الخدمات المكتبية المقدمة للمستفيدين .
4 ـ القرب الجغرافي بين الأطراف المتعاونة يجعل النشاطات التعاونية أسهل، ويمكن أن تتم بسرعة، وبأقل التكاليف الممكنة .

5 ـ توفر وسائل مواصلات جيدة كالسيارات والقطارات والطائرات، ووسائل اتصالات فعالة كالتليفون والتلكس وغيرها .

6 ـ اتباع أساليب وقوانين وأنظمة مكتبية متشابهة إلى حد ما، يجعل عمليات التعاون أسهل وأكثر دقة وفعالية .

7 ـ وجود اتفاقيات رسمية ومكتوبة تحدد واجبات ومسؤوليات وحقوق كل طرف، يجعل التعاون يسير بشكل منتظم وقانوني، ويخفف من كثير من المعوقات والمشكلات التي قد تظهر لسبب أو لآخر .

8 ـ توفر متطلبات أخرى عديدة، كالفهارس الموحدة والأجهزة والمعدات اللازمة كأجهزة التصوير مثلاً. بالإضافة إلى ذلك، فإن وجود مستفيدين لهم حاجات حقيقية للمعلومات يجعل الدافعية للتعاون أقوى ويساهم في إنجاحه .

ويمكن أن يكون التعاون على مستويات عدة، أهمها :

أولاً : المستوى المحلي، وذلك عندما تتعاون المكتبات في البيئة المحلية كالمحافظة أو اللواء أو المدينة فيما بينها .

ثانياً : المستوى الوطني، كالتعاون بين المكتبات العامة على مستوى الدولة أو القطر .

ثالثاً : المستوى العربي، كالتعاون بين المكتبات الجامعية في الوطن العربي في مجال تبادل الرسائل الجامعية مثلاً .

رابعاً : المستوى الإقليمي، وفيه يتم التعاون بين مكتبات تجمعها عوامل مشتركة جغرافية أو لغوية أو غيرها، كالتعاون بين المكتبات الوطنية في أمريكا اللاتينية .

خامساً : قد يكون التعاون على المستوى الدولي أو العالمي، وهو أعلى مستويات التعاون وأكثرها أهمية وصعوبة، وفيه تتعاون مكتبات من مختلف دول العالم .

هذا، ويمكن أن يتم التعاون على المستوى الموضوعي بين مكتبات ومراكز معلومات متخصصة في الموضوع نفسه، سواء على المستوى المحلي أو الوطني أو الإقليمي أو العالمي، كالتعاون بين مراكز التوثيق التربوية في الوطن العربي مثلاً .

أمـا أشكال التـعاون ومجالاته، فتتلخص في ثلاثة أشكال رئيسة، وهي :

1 ـ التـعـاون في مجال مـشاركة المصادر والموارد المحلية والنشاطات التي يتم الاتفاق عليها لهذا الغرض، ويشمل ذلك :

أ ـ الإعارة المتبادلة بين المكتبات .

ب ـ التـعـاون في مجال تبادل الخبرات والموظفين، وخاصة المتخصصين منهم .

ج ـ إهداء وتبـادل المواد المكتـبيـة المختلفـة، وخـاصـة المتـوفـرة بشكل فـائض أو المخزونة .

د ـ إعـداد قوائم مشتركة بالإضافات الجديدة .

هـ ـ المشـاركـة والتـعـاون في بعض النشاطات، مثل إنشاء مشغل للتجليد، أو شراء أجهزة مكتبية معينة يحتاجها الطرفان .

و ـ تبـادل المواد المكتـبيـة من خلال التصوير، وخاصة للمواد التي يصعب إعارتها أو النادرة .

2 ـ العـمل الموحـد من أحل توسيع دائرة المصادر المشتركة، وذلك من خلال مجموعة من أوجه التعاون من بينها :

أ ـ الشراء أو التـزويد التعاوني بشكل عام أو للمواد غالية الثمن .

ب ـ التـوفير التعاوني للدوريات ومصادر المعلومات الفنية .

ج ـ النشر التـعاوني، مثل نشر الفهارس الموحدة .

د ـ الفهرسة التعاونية أو الموحدة أو المركزية .

هـ ـ الإشتراك في خـدمة خارجية كالبحث الببليوغرافي المباشر (On-Line Search)

3 ـ تنسـيق الأساليب والنشاطاتَ المكتبية، وذلك من خلال :

أ ـ توحـيد المعايير والأنظمة القابلة لذلك .

ب ـ عـمل مشاريع بحوث ودراسات مسحية مشتركة .

ج ـ التـعاون في مجال الخزن التعاوني، وخاصة للمواد قليلة الإستخدام .

د ـ التـعـاون في مجال تأهيل وتدريب الموظفين، من خـلال عـقـد الدورات الخاصة بذلك كالتدريب أثناء الخدمة .

هـ ـ التصنيف التعاوني .

و ـ إقامة علاقات مشتركة مع الهيئات والمنظمات المكتبية الأخرى .

ز ـ عمل لجان مشتركة من أجل وصع القواعد والمعايير الموحدة .

هذا، وتواجه نشاطات التعاون بين المكتبات معوقات أو مشكلات عدة من أبرزها: عدم توفر موارد مكتبية كافية، كالمواد المكتبية والعاملين والخدمات، وعدم توفر الامكانات المادية الجيدة لدى الأطراف المتعاونة، وعدم توفر وسائل مواصلات واتصالات جيدة وفعالة، وعدم توفر الخبرة والمعلومات الكافية عن الطرف الآخر، ووجود العوائق التاريخية أو الجغرافية بين المكتبات المتعاونة، بالإضافة إلى العوائق النفسية واللغوية والإدارية والقانونية، التي قد تساهم بشكل أو بآخر في فشل التعاون أو إعاقته .

أما الاتحاد بين المكتبات (Library Consortia)، فهو نوع خاص من أنشطة التعاون، وقد يتم بين المكتبات التي تقع في منطقة جغرافية محدودة، أو المكتبات من النوع نفسه، أو المكتبات التي تهتم بموضوع واحد معين ويتطلب هذا الشكل من التعاون أو الاتحاد:

أ ـ درجة بسيطة من الرسميات الإدارية والإجراءات الروتينية بين المكتبات .

ب ـ ميزانية وتكاليف مادية أقل .

ج ـ عدداً محدوداً من الأعضاء تغلب عليهم صفة الاتحادية .

ومن أمثلة ذلك الاتحاد بين مكتبات وسكاونسن في الولايات المتحدة (Wisconsin Library Consrtium W.L.C) وهناك أمثلة أخرى للاتحاد بين المكتبات في بريطانيا .

(ج) الجمعيات المهنية في مجال المكتبات والمعلومات (Library Associations)

نتيجة لانتشار المكتبات بكافة أنواعها وفي جميع أنحاء العالم، اصبحت الحاجة ملحة وضرورية لإيجاد مؤسسات مهنية هدفها الاشراف على هذه المكتبات وقيادتها من أجل تطويرها، وتنظيم العلاقات فيما بينها، وتوحيد جهودها وأنشطتها في مختلف الميادين والمجالات. ولهذا ظهرت الجمعيات والاتحادات والمنظمات المكتبية المختلفة.

وتختلف الجمعيات المكتبية في طبيعتها ومستوياتها واهتماماتها، ويمكن تصنيفها على النحو التالي :

- بالنسبة للتغطية الجغرافية تقسم هذه الجمعيات إلى :
- الجمعيات الدولية مثل IFLA
- الجمعيات الاقليمية مثل الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات.
- الجمعيات الوطنية مثل جمعية المكتبات البحرينية.
- الجمعيات المحلية مثل جمعية المكتبات في مدينة معينة.

بالنسبة لموضوع الاهتمام ، هناك :

- الجمعيات العامة مثل جمعية المكتبات الاردنية.
- الجمعيات المتخصصة متل جمعية المكتبات المدرسية.
- الجمعيات المتخصصة في مجال معين كالتوثيق والببليوغرافيا وغيرها.

وتعد الجمعيات المهنية في العديد من الدول المتقدمة المتحدث الرسمي عن العاملين فيها، والمعبر عن أفكارهم وطموحاتهم واتجاهاتهم ومشكلاتهم، وتعمل على إكساب ثقة المجتمع ومؤسساته المختلفة بالعاملين في مجال المكتبات، وتغيير الصورة السلبية عنهم ويمكن تلخيص أنشطة هذه الجمعيات في النقاط التالية :

- عقد المؤتمرات والندوات والإجتماعات المهنية المتخصصة.
- تطوير التقنينات والمعايير الفنية اللازمة للمكتبات وللعاملين فيها.
- القيام بعقد الدورات التدريبية والتعليم المستمر وورشات العمل.
- تقديم الاستشارات في مختلف المجالات للمكتبات وللعاملين فيها.
- اقامة معارض الكتب والاجهزة المكتبية وغيرها من المعارض.

- المساهمة في إيجاد فرص عمل للمكتبيين وتوظيفهم والدفاع عن حقوقهم.
- اعداد البحوث والدراسات ونشر الكتب والدوريات المتخصصة.

فيما يلي نماذج من هذه الجمعيات :

1 - جمعية المكتبات الأمريكية (A.L.A)

في عام 1853 م حاول العاملون في المكتبات الأمريكية إيجاد جمعية توحد جهودهم وتعمل لمصلحتهم، وتسعى إلى ترقية علم المكتبات، غير أنهم فشلوا في ذلك. وفي عام 1876م عقد أول إجتماع لهم في مدينة فيلادلفيا وفيه أعلن رسمياً عن ولادة جمعية المكتبات الأمريكية والجدير بالذكر أن ملفيل ديوي (صاحب نظام التصنيف المعروف باسمه) كان من أنشط المشاركين في المؤتمر، ولهذا عين أميناً للسر.

وقد أعلنت الجمعية منذ نشأتها أن هدفها يتركز في الارتقاء بالمكتبات وبالمهنة وذلك لضمان تقديم خدمات المكتبات والمعلومات الملائمة لرواد المكتبات. وقد اعتبرت مجلة (المكتبات الأمريكية) المجلة الرسمية للجمعية منذ فبراير من عام 1877م. وقد كانت أنشطة الجمعية في البداية مقتصرة على تنظيم الاجتماعات السنوية وأعمال اللجان المختلفة. ثم اكتسبت الجمعية وضعاً مميزاً على المستو ى القومي ثم على المستوى الدولي من خلال تعاونها مع بقية الجمعيات في العالم ولتحقيق أهدافها شكلت الجمعية أكثر من 15 قسماً متخصصاً في المجالات المختلفة مثل : إدارة المكتبات، المكتبات العامة، مكتبات المستشفيات، علم المعلومات والحوسبة، المكتبات المدرسية، خدمات الأطفال، خدمات الكبار، قسم البحوث وغيرها. كما شكلت الجمعية عشرة موائد مستديرة (Round Tables) تتكون من أعضاء مهتمين بجوانب للمكتبات غير منصوص عليها ضمن الاقسام السابقة للجمعية . وشكلت كذلك 56 فرعاً Chapter يختص كل واحد منها بتطوير المكتبات داخل منطقة جغرافية معينة في الولايات المتحدة.

ويزداد عدد اعضاء الجمعية من أفراد ومؤسسات بصورة مستمرة، حتى وصل في نهاية السبعينات إلى أكثر من 35 ألف عضو، ويزيد العدد حالياً عن 50 ألف عضو. والجدير بالذكر أن عضوية الجمعية لا تقتصر على الامريكيين بل هي مفتوحة لكل المكتبيين والمكتبات والجمعيات والمؤسسات المكتبية ذات العلاقة في العالم.

وهناك مجلس منتخب لممثلي الجمعية، ويناط بهذا المجلس جميع السياسات الرسمية للجمعية.

وتعد جمعية المكتبات الامريكية من أنشط جمعيات المكتبات في العالم سواء في مجال المؤتمرات أو حقل البحوث والدراسات والنشر واصدار الانظمة والمعايير والتقنينات في مجال المكتبات والمعلومات، وتدريس علم المكتبات.

2 ـ جمعية المكتبات البريطانية (L.A)

بعد سنة واحدة من تأسيس جمعية المكتبات الامريكية، اجتمع المهتمون بشؤون المكتبات البريطانية في لندن وأنشأوا جمعية المكتبات البريطانية عام 1877م. وتهدف الجمعية إلى ما يلي :

1 . توحيد جميع العاملين في العمل المكتبي وذلك بعقد الاجتماعات والمؤتمرات.
2 . الارتقاء بمستوى ادارة المكتبات.
3 . تحسين أوضاع أمناء المكتبات وتأهيلهم.
4 . اصدار التشريعات المناسبة للمكتبات العامة.
5 . تشجيع البحث الببليوغرافي.
6 . عقد الامتحانات في علم المكتبات واصدار شهادات الاستحقاق والجدارة.

وتتبع الجمعية جمعيات المكتبات في ويلز واسكوتلنده وعضويتها مفتوحة لجميع العاملين في حقل المكتبات. ويزيد عدد أعضائها عن (20) ألف عضو يمثلون مختلف أنواع المكتبات البريطانية. وتسهم الجمعية في تحسين وضع المكتبات البريطانية والعاملين فيها من خلال المؤتمرات واللجان المختلفة وخاصة لجنة البحث، بالإضافة إلى منشوراتها من الكتب والدوريات، وكذلك من خلال عقد الدورات التدريبية المختلفة، واصدار التشريعات، والجدير بالذكر أن الجمعية ساهمت في اصدار قواعد الفهرسة الأنجلو أميركية (AACR) واصدار الببليوغرافيا الوطنية البريطانية (B.N.B) ومن مطبوعاتها:

* Library and Information Sience Abstracts (LISA).
* Journal of Librarianship.
*Library Association Record.
* Library Association Yearbook.

3 ـ الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA)

وهو منظمة دولية متخصصة تضم عدداً كبيراً من الافراد والمكتبات وجمعيات المكتبات من مختلف دول العالم. تهدف إلى تنمية التعاون الدولي في مجال المكتبات والببليوغرافيا، والقيام بالبحوث والدراسات، وتقديم الاقتراحات والتوصيات الخاصة بالعلاقات الدولية للمكتبات وجمعيات المكتبات وللببليوغرافيين وغيرهم.

ويعود تاريخ الاتحاد إلى عام 1926م عندما عقد المؤتمر الدولي لأمناء المكتبات ومحبي الكتب في مدينة براغ (تشيكوسلوفاكيا)، حيث قدم اقتراح بإنشاء لجنة دولية لتمثيل جمعيات المكتبات الوطنية في جميع أنحاء العالم وقد ووفق بالاجماع على هذا الاقتراح. وفي عام 1927 تأسست (اللجنة الدولية للمكتبات والببليوغرافيا) التي عرفت فيما بعد (عام 1929) بالاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA).

وقد ارتفع عدد الجمعيات المكتبية المشتركة في الاتحاد من 14 جمعية في عام 1929م إلى أكثر من 80 جمعية من خمسين دولة في الستينات، أما حالياً فإن العدد كبير جداً حيث صارت العضوية مفتوحة للمكتبات ولجمعيات المكتبات والمؤسسات ذات العلاقة والأفراد من مختلف دول العالم.

ويقوم الاتحاد بتحقيق اهدافه وانجاز اعماله من خلال الاقسام واللجان المختلفة والتي من بينها الاقسام التالية : (المكتبات الوطنية والجامعية، المكتبات العامة، الخدمات المكتبية للأطفال، الخدمات المكتبية للمرضى، المكتبات المتخصصة، مكتبات المسارح والمتاحف، مكتبات البرلمانات، المكتبات اليهودية والعبرية في أوروبا، المكتبات الزراعية، المكتبات القانونية، المكتبات الدولية وغيرها. ومن لجان الاتحاد :(لجنة قواعد الفهرسة الموحدة، لجنة الفهرس الموحد والاعارة الدولية، لجنة تبادل المطبوعات، لجنة الدوريات والمطبوعات المسلسلة، لجنة الاحصائيات، لجنة الكتب والوثائق النادرة والثمينة، لجنة تعليم المكتبات، لجنة مباني المكتبات، لجنة التصوير والطباعة، لجنة الحوسبة، ولجنة الببليوغرافيا. وينظم الاتحاد اجتماعاً سنوياً في إحدى المدن المتميزة في العالم ويحضره عادة أكثر من ألف مشارك من مختلف دول العالم، وغالباً ما ينشر الاتحاد دراسات عن طريق اليونسكو بناء على عقد مشترك IFLA- UNES-) CO)، كما يقوم الاتحاد نفسه بنشر البحوث والدراسات كذلك.

أما بالنسبة للوطن العربي فقد ظهرت الجمعيات المكتبية التالية [1] :

- مصر : الجمعية المصرية للتوثيق والمكتبات (1945)، وجمعية المكتبات المدرسية (1967).
- لبنان : جمعية المكتبات اللبنانية (1960).
- الأردن : جمعية المكتبات الأردنية (1963).
- تونس : الجمعية التونسية للموثقين والمكتبيين والارشيفيين (1965).
- العراق : الجمعية العراقية للمكتبات والمعلومات (1968).
- السودان : جمعية المكتبات السودانية (1969).
- سوريا : جمعية المكتبات والوثائق (1972).
- المغرب : الجمعية الوطنية للإعلاميين (1973).
- الجزائر : جمعية المكتبيين والارشيفيين والموثقيين الجزائريين (1989).
- البحرين : جمعية المكتبات البحرينية (1996).
- فلسطين : جمعية المكتبات الفلسطينية.

وتهدف الجمعيات العربية في مجال المكتبات والمعلومات إلى ما يلي :

(1) فيما يتعلق بالمهنيين : إقامة ودعم علاقات تعاون بين العاملين في ميادين المكتبات والمعلومات والأرشيف، والدفاع عن مصالحهم المعنوية والمادية ولرفع مستواهم.

(2) فيما يتعلق بالمهنة : تعمل الجمعيات على بناء وتطوير النظم الوطنية للمعلومات.

(3) فيما يتعلق بالمجتمع : تعمل الجمعيات على إقامة علاقات حوار بين المهنيين والسلطات وأيضاً مع الجمهور.

الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (إعلم) ، (AFLI)

اجتمع في القيروان (تونس) في التاسع عشر من يناير عام 1986، ممثلون من إحدى عشرة دولة عربية هي : الأردن، تونس، الجزائر، السعودية، سوريا، العراق،

---

(1) المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم · استراتيجية التوثيق والمعلومات وخطط العمل المستقبلي في الوطن العربي، ص 242.

الكويت، ليبيا، مصر، واليمن لحضور ندوة (التعاون بين المكتبات ومراكز المعلومات العربية). وبعد الندوة تدارسوا أوضاع مهنة المكتبات والمعلومات في العالم العربي، وقد وجدوا أن الوقت قد حان لإيجاد مؤسسة تجمع شمل المكتبات العربية والمكتبيين العرب في كيان واحد لمواجهة تحديات عصر المعلومات والانفجار المعرفي، وبعد مناقشات غطت كل الجوانب القانونية، أعلنوا قيام الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات واعترافاً بدور تونس في جمع كلمة العرب جميعاً على إنشاء الاتحاد، فقد أقر وباتفاق الجميع أن تكون تونس مقراً للإتحاد، وأن يكون رئيس الاتحاد تونسياً.

وقد نصت المادة الثانية من نظام الاتحاد على الأهداف التالية للاتحاد:

(1) تعزيز علاقات التعاون بين الجمعيات والمؤسسات المكتبية في الوطن العربي.

(2) العناية بالتراث العربي المكتوب والسمعي والبصري الموزع في كل مكان والتعريف به.

(3) المساعدة على الارتقاء بالمهنة والرفع من منزلتها.

(4) إعداد وتشجيع البحوث العلمية والدراسات في مجال المكتبات والمعلومات وعقد الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية المتخصصة.

(5) السعي إلى تحسين مستوى التعليم بمؤسسات إعداد وتأهيل المكتبيين واخصائيي المعلومات.

(6) العمل على توحيد المصطلحات في مجال المكتبات والمعلومات.

(7) السعي إلى استصدار الأنظمة واللوائح المتعلقة بالمكتبات ومؤسسات المعلومات.

(8) المساهمة في إصدار الأدلة المتخصصة وإعداد أدوات وركائز العمل الأساسية.

(9) تشجيع قيام الجمعيات الوطنية للمكتبيين واخصائيي المعلومات في الأقطار التي لم تؤسس فيها بعد.

(10) التعاون مع المنظمات العربية والدولية التي لها علاقة بأهداف الاتحاد.

ويمكن أن يكون عضواً في الاتحاد الأفراد والفئات التالية :

(أ) جمعيات المكتبات.

(ب) المكتبـات ومؤسسات المعلومات و أقسام ومعاهد المكتبات والمعلومات.

(ج) المكتـبيـون المؤهلون أو من تتـوافـر لديهم خبرة في مجال المكتبات والمعلومات لا تقل عن خمس سنوات.

(د) أعضاء الشرف (كل من قدم خدمة جليلة في حقل المكتبات).

ويضم الاتحاد حالياً أعضاء من 18 دولة عـربية (أفراداً ومؤسسات).

ويتكون الاتحـاد من جمعيـة عـامـة ومكتب تنفـيذي وأمانة عامة ولجان عمل، وتعتبر الجـمـعـيـة العـامة السلطة العليا للاتحاد، وهي التي تسطر سياسته العامة وتحدد برنامج نشـاطه على ضـوء مـقترحات المكتب التنفيذي أو الأعضاء وتحدد ميزانية الاتحاد. وتجتمع الجـمـعـية العامة للاتحاد مرة كل ثلاث سنوات في دورة عادية، وتجتمع في دورة استثنائية بناء على طلب ثلثي الأعـضـاء، أو بطلب من المكتب التنفـيـذي، ويدير الاتحاد مكتب تنفـيـذي يتكون من سـبـعة أعضاء هـم : الرئيس، نائب الرئيس، الأمين العام، الأمين المـالي، وثلاثة أعـضـاء. ولتـوسـيع نطاق المسـاهمة في أنشطة الاتحـاد وتفـعـيل دوره، تم تشكيل لجنة تنسـيق من أعـضـاء الاتحـاد في كل دولة عربية مشاركة في الاتحاد تقوم بربط اعضاء الاتحاد بالمكتب التنفيذي.

وقد عقد الاتحاد حتى عام 1999م الندوات التالية :

- الندوة الأولى : التكشـيف والتـصنيف في مراكز المعلومات العربية (تونس ،1991).
- الندوة الثـانيـة : تقنيـات المعلومات والاتصالات في الوطن العربي : تحديات المستقبل (تونس، 1992).
- الندوة الثـالثة : المعلومات في خدمة التنمية في البلاد العربية (تونس، 1993).
- الندوة الرابعـة : المكتـبات الجامعية دعامة للبحث العلمي والعمل التربوي في الوطن العربي (تونس ، 1994).
- الـنـدوة الخـامـسـة : وضـعـيـة دراسـات المكتـبـات والمعلومـات في الوطن العـربي : التوجهات المستقبلية (تونس 1995).
- الـنـدوة السـادسـة : المكتـبـات الوطنيـة والعـامـة، ودورها في ارسـاء النظم العـربيـة للمعلومات (تونس ، 1996).

- الندوة السابعة : النشر والضبط الببليوغرافي للنتاج الفكري العربي (عمان، 1997).
- الندوة الثامنة : تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات العربية بين الواقع والتحديات (القاهره، 1998).
- الندوة التاسعة : الاستراتيجية العربية الموحدة للمعلومات في عصر الاتصالات (دمشق، 1999).
- الندوة العاشرة : المكتبة الالكترونية وتكنولوجيا خدمات المعلومات في الوطن العربي (تونس، 1999).

وقد بدأ الاتحاد منذ حزيران 1995 م باصدار نشرة إخبارية بعنوان (صدى الاتحاد) وتصدر شهرياً لتعكس فعاليات الاتحاد وأنشطة المكتبات ومراكز المعلومات وأعضاء الاتحاد في البلاد العربية.

(د) مركز التوثيق (Documentation Centers) :

نتيجة لتطور الوظائف والخدمات والأدوار التي تقوم بها المكتبات التقليدية، أخذ بعضهم يطلق عليها مسميات جديدة مثل : مراكز التوثيق، ومراكز الاعلام العلمي، ونتيجة لذلك برزت أسماء جديدة للعاملين فيها، فمنهم من أسماهم (موثقين)، ومنهم من قال : إنهم (علماء الاعلام العلمي)، أو صباط الاعلام العلمي، أو أخصائيو المعلومات أو أخصائيو الموضوع. وقد زاد الأمر حدة عندما ظهرت جمعيات جديدة للموثقين خارج نطاق جمعيات المكتبات فظهر الاتحاد الدولي للتوثيق الذي عرف التوثيق بأنه توفير المعلومات وتخزينها، وتصنيفها وانتقاؤها، وبثها واستغلالها [1].

يقول غنيشا وزمليه : إن الوثيقة مادة توفر معلومات أو إرشادات، وهي الوعاء المادي للمعرفة وللذاكرة الانسانية. وتوجد أنواع كثيرة من الوثائق، ولا بد لخبير المعلومات أن يجيد معرفة خواصها وتحديد نوعها حتى يجري عليها المعالجة المناسبة ويستعملها الاستعمال المناسب. وهناك نوعان من الخواص[2] :

(أ) الخاصية المادية (مادة صنع الوثيقة، طبيعة الرموز المستخدمة، الحجم، وسيلة الإنتاج، إمكانية قراءة الوثيقة مباشرة أو ضرورة استخدام آلة لهذا الغرض .... الخ).

(ب) الخاصية المعنوية (الهدف، المحتوى، الموضوع، المصدر، كيفية الحصول عليها ... الخ).

ولكي يصبح انتاج معين وثيقة صالحة للإعلام ولنقل المعلومات لا بد أن تتوافر فيه بعض الشروط الأساسية التي منها :

(1) أن يكون هذا الإنتاج أصيلاً، وأن يمكن التثبت من أصله (مؤلفه، مصدره، تاريخه).

(2) أن يكون موثوقاً به ويمكن اعتماده ويمكن كذلك التأكد من صحة المعلومات التي وردت به.

(1) محمود إتيم. التوثيق. (في) المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات، ص 216.
(2) عنيشا، كلير المعلومات والتوثيق : مدخل عام، ص 40.

(3) أن يكون الوصـول إليـه على قـدر الإمكان متـيسراً، أي أن يمكن تحديد موقـعه، والحصـول عليـه عن طريق الاعـارة أو الاقتناء أو النسخ بصورة قانونية، بمعنى آخر أنه يمكن على الأقل إتاحـة الوصول إليه لجمهور معين.

وتدعـو طبـيعة الوثائق إلى التمييز بين الوثائق النصية (التي تقدم معظم المعلومات أو كـلهـا في شكل نص مكتـوب لا بد من قـراءته، مـثل الكتب والدوريات والمطبـوعـات الأخـرى)، والوثائق غير النصـيـة (التي تقـدم أهـم المعلومـات في شكل آخـر يسـتوجب مـشاهدتها أو الاستماع إليها أو معالجتها)، ومن هذه الوثائق :

- الوثائق المصـورة مـثل : الخـرائط والرسومات والصور والملصقات.
- الوثائق الصـوتيـة مثل : الاسطوانات والتسجيلات الصوتية المختلفة.
- الوثائق السـمـعـية البصرية مثل : الافلام السينمائية وأشرطة الفيديو وغيرها.
- الوثائق الممغنطة وبرمجيات الحاسوب.

يقول قاسم (1) : إن مـصطلح أوعـيـة أو مـصـادر المعلومـات مرادف تماماً لمصطلح المصـادر الوثائقـيـة للمعلومات كما ينبغي ألاّ ننسى أن الوثائق في أوسع معانيها لا تقتصر على النقـوش والمخطوطات والمطبـوعـات، وإنما تشـمل أيضـاً الاعمال الفنية والمسكوكات والمعـروضـات المتحفية ذات الطابع المعدني أو النباتي أو الحيواني. فمن الممكن للوثيقة أن تستعمل للدلالة على أية مادة تشتمل على أي شكل من أشكال تسجيل المعرفة، ويمكن تتـبعها وحصرها وادخالها ضمن مجموعة معينة.

وهناك أكـثر من أساس لتقسيم الوثائق، فهناك من يقسمها وفقاً لطريقة إخراجها إلى وثائق مطبـوعـة وأخـرى مخطوطة أو منشـورة وغير منشـورة. وهناك من يقـسـمـهـا وفـقاً لمحـتوياتها إلى وثائق أولية وثانوية أما دنس جروجان فيقسمها على النحو التالي :

(1) حشمت قاسم. مصادر المعلومات ، ص 20.

الوثائق

أولية

1 - المجلات المتخصصة (تهتم معظم المجلات المتخصصة بنشر البحوث المبتكرة دون سواها)
2 - تقارير البحوث
3 - أعمال المؤتمرات
4 - تقارير الرحلات العلمية
5 - المطبوعات الرسمية
6 - براءات الاختراع
7 - المواصفات القياسية
8 - الكتالوجات الصناعية
9 - الرسائل الأكاديمية

ثانوية

1 - المجلات المتخصصة (تهتم بعض المجلات بالتعليق على التطورات العملية المسجلة في المصادر الأولية)
2 - خدمات التكشيف والاستخلاص
3 - المراجعات العملية
4 - الكتب المرجعية (الموسوعات والمعاجم وكتب الحقائق والموجزات الارشادية .. الخ)
5 - الأعمال الشاملة
6 - الكتب الدراسية

الدرجة الثالثة

1 - الكتب السنوية والأدلة
2 - الوراقيات :
(أ) قوائم الكتب
(ب) فهارس المجلات
(ج) قوائم خدمات التكشيف والاستخلاص (وراقيات الوراقيات)
3 - أدلة الانتاج الفكري
4 - قوائم البحوث الجارية
5 - أدلة المكتبات ومصادر المعلومات
6 - أدلة الهيئات

ويمكن التمييز بين الوثيقة الخام والوثيقة المصنعة. فالأولى هي مواد أو أشياء وجدت على حالتها في الطبيعة مثل المعادن، والحفريات، والعينات بأشكالها كافة. أما الوثائق المصنعة. فهي مواد من صنع الانسان، وقد تكون من انتاج يدوي تقليدي، أو صناعي، أو إنتاجاً فكرياً (الانتاج العلمي والادبي والفني .. الخ).

وتصدر بعض الوثائق مرة واحدة، بينما تصدر وثائق أخرى في مجموعات وبشكل دوري مثل المجلات والصحف والتقارير الدورية. وهناك الوثائق المنشورة التي تعرض في الاسواق التجارية ويمكن أن يقتنيها كل من يرغب في ذلك، والوثائق غير المنشورة التي لا تعرض في الاسواق التجارية ويتم توزيعها بأعداد محدودة أو لا يتم توزيعها إطلاقاً. ويقسم رانجاناثان الوثائق تبعاً لمدى تداولها وحماية حقوق تأليفها ومستويات إنتاجها إلى ست فئات على النحو التالي :

(1) الوثائق المقيدة : التي يقتصر توزيعها على هيئات أو أفراد بالذات.

(2) الوثائق الداخلية : التي لا يتعدى مجال استعمالها حدود المؤسسة التي انتجتها.

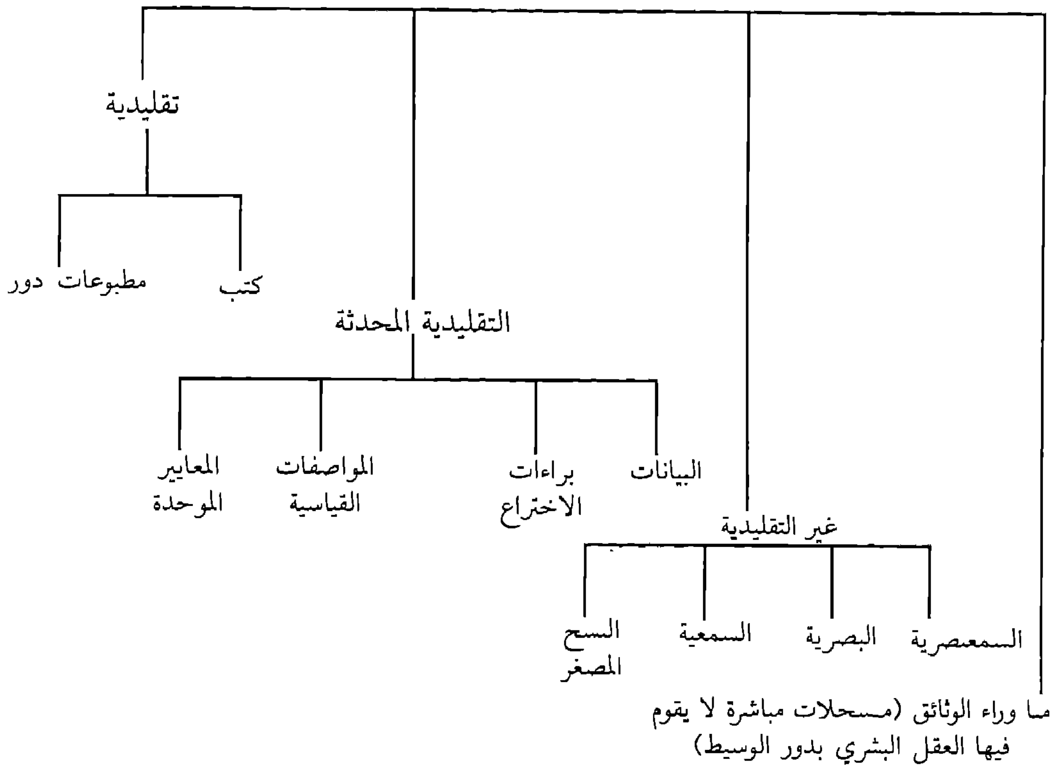
(3) الوثائق الخاصة : التي يقتصر تداولها على الخاصة دون سواهم كالأطروحات.

(4) الوثائق السرية : التي يحظر تداولها خارج نطاق مجموعة معينة من المستفيدين.

(5) الوثائق ذات حقوق الطبع والنشر المحفوظة لصالح فرد أو هيئة .

(6) الوثائق غير الخاضعة لحقوق النشر والتي يمكن لأي فرد استنساخها دون قيد[1].

الوثـــائق



منذ نهاية الحرب العالمية الأولى. قوي الإتجاه نحو استخدام الوثائق المخزنة في المكتبات، وكان هناك تحول واضح من الاحتفاظ بالوثائق وخزنها إلى الإفادة منها. وفي أوائل الثلاثينات من القرن العشرين، بدأ مصطلح التوثيق بالانتشار، حيث شهدت هذه الفترة ولادة بعض المنظمات التي تهتم بالوثائق وخاصة «الاتحاد الفرنسي للمنظمات

(1) حشمت قاسم. مصادر المعلومات، ص 27.

الوثائقية» وهي أول منظمة فرنسية للوثائق. وتعتبر مرحلة الاربعينات من هذا القرن نقطة تحول كبيرة، حيث شهد نشاط التوثيق المحاولات الاولى لادخال تقنيات الآلات ذات البطاقات المثقبة.

أما الفترة التي أعقبت الحرب العالمية الثانية فقد شهدت ازدهاراً كبيراً للعلوم والتقنيات الوثائقية وفي جميع الميادين. فقد رعت اليونسكو عام 1949 المؤتمر الدولي لتحليل الوثائق العلمية والذي قدمت فيه بحوث تناولت بشكل خاص استخدام الآلات ذات البطاقات المثقبة في خدمات التوثيق. وفي سنة 1957 عقد في لندن المؤتمر الدولي للتصنيف من أجل أبحاث التوثيق. وعقد في كليفلاند (أوهايو) عام 1959 المؤتمر الدولي للتنسيق والتقنين من أجل لغة عالمية للتوثيق والترجمة الآلية.

وفي بداية الستينات بدأ الحديث عن ظاهرة انفجار المعلومات والتي تمثلت بتضخم الانتاج الفكري وتشتته، وتعدد منابعه ومصادره ولغاته وأشكاله، وتعقد الارتباطات الموضوعية، وتعقد احتياجات الباحثين، اذ لم يعد بامكان الباحثين والعلماء الالمام بآخر ما وصلت إليه البحوث في فروع العلم المختلفة. ازاء هذا كله، أصبحت الطرق التقليدية المتبعة في المكتبات عاجزة عن تلبية حاجات المستفيدين للخدمة السريعة. مما استدعى التفكير إلى ابتكار وسائل جديدة يمكن بواسطتها التحكم في ذلك الفيض الهائل من المعلومات وتنظيمه وتيسير استعماله من جانب الباحثين، فنشأ عن ذلك مجال جديد في علم المكتبات وهو مجال التوثيق. وقد اهتم العاملون والباحثون في هذا المجال بتطوير وسائل التصنيف والتكشيف والترجمة والاستخلاص والعمل على ادخال واستعمال تكنولوجيا المعلومات وخاصة الحاسبات الالكترونية في خزن واسترجاع وبث المعلومات [1].

ولقد اتسعت مجالات نشاط التوثيق في النصف الثاني من القرن العشرين وأصبح مجالاً مستقلاً من مجالات المعرفة البشرية. كما حظي باهتمام العديد من العلماء والباحثين في ميادين مختلفة. وبدأت تتوافر للمجال المقومات الأساسية للعلم، ومنها:

1 - وجود مشكلات حقيقية تحظى بالاهتمام من جانب الباحثين والعلماء.

2 - وجود قواعد وقوانين عامة تحكم الموضوع.

---

(1) عمر همشري. اساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص 232.

3 - الاعتراف الاكاديمي، حيث بدأ موضوع التوثيق يشكل جزءاً أساسياً من مناهج تدريس علم المكتبات والمعلومات.

ويعرف علم التوثيق بأنه الاجراءات الفنية كافة والمتخصصة التي تسهل عملية توفير وتنظيم واستخدام المعلومات بأوعيتها وأشكالها المختلفة. وبعبارة أدق فإن عملية توثيق المعلومات تشمل البحث عن المعلومات في مختلف المصادر والأصول ثم اختيار المناسب منها، وفهرستها وتصنيفها وتحليلها واستخلاصها وتكشيفها وفق الأسس والنظم العلمية والفنية بغرض تهيئتها للاسترجاع عند الطلب سواء أكان هذا الاسترجاع يدوياً أو آلياً بواسطة الحاسوب[1].

حظي علم التوثيق بالاهتمام من جانب المكتبيين باعتبارهم أقدم الفئات التي عملت على المحافظة على التراث البشري وتيسير سبل الافادة منه، كما حظي بالاهتمام من جانب العاملين بالمعلومات الذين يمثلون الفئة الجديدة التي دخلت المجال مع ازدياد حدة مشكلة المعلومات. كما حظي بالاهتمام من جانب المتخصصين في العلوم والتكنولوجيا وكان لهم دورهم في تطوير أساليبه وادخال الوسائل الحديثة في خزن المعلومات ومعالجتها واسترجاعها وبثها. كما شاع استخدام لفظ التوثيق في أوساط بعض فئات المتخصصين في بعض المجالات الموضوعية في العصر الحديث مثل القانون والدراسات التاريخية والأدبية والاجتماعية. ولعلم التوثيق علاقاته الوثيقة بعلوم أخرى مثل التربية وعلم النفس وعلم اللغة والاتصال وعلم الحاسوب والإدارة وعلوم أخرى متعددة.

هل التوثيق علم مستقل ومجال خاص له طبيعته المستقلة، أم أنه تطور لعلم المكتبات ونشاط له ارتباطه الوثيق بهذا العلم ؟ تختلف الآراء والنظريات حول هذا الموضوع، الا أن الغالبية العظمى من العلماء ترى أن التوثيق مجرد امتداد طبيعي للعمل المكتبي، وأن لعلم التوثيق جذوراً في علم المكتبات، وفيما يلي عرض لأهم وجهات النظر التي دارت حول هذا الموضوع :

1 - إن التوثيق جزء لا يتجزأ من علم المكتبات.

2 - التوثيق شيء والمكتبات شيء آخر و لكن بينهما علاقة . ويرى أصحاب هذا الرأي

---

(1) عمر همشري. المصدر نفسه، ص 233.

أن علم التـوثيق يتميز عن علم المكتبات بأنه أكثر إيجابية وديناميكية، وأكثر عمقاً، وذلك لاهتمامـه بالتـحليل الموضوعي للوثائق.

3 - التـوثيق شيء والمكتـبات شيء آخر. ويتبع هذا الرأي العلماء الذين يرون أن التوثيق أصـبح علماً مستقلاً بذاته كغيره من العلوم له مجاله الخاص وطبيعته المستقلة.

ولقـد أدى اسـتـخـدام تكـولوجـيـا المعلومـات المخـتلفـة وخـاصة الحاسوب في خزن واسترجـاع وبث المعلومـات إلى تميـيـز كـبير بين المكتـبة ومركز التوثيق والمعلومات، وإلى اضـفـاء صبغة جديدة على طبيعة أنشطة وأعمال ونوعية الخدمات وأشكال المواد المقتناة أو المسـتخدمة في مراكز التوثيق والمعلومات.

إن مـركز التوثيق والمعلومات غالباً ما يأخذ على عاتقه عملاً أكبر في التحليل والضبط للمـحـال الموضـوعي، ويعـمل على تقـديم خـدمـات مـعلومـات أكـثر تقدماً، وخاصة خـدمـات الترجمة والاسـتـخـلاص والتكشـيف وأعداد الببليوغرافيات وخدمات الاحاطة الجـارية وخـدمـات البث الانتـقـائي للمـعلومات. وهو بالإضافة إلى ذلك، يهتم بدرجة كـبيرة باسـتـخـدام وسـائل التكنولوجـيـا المتـقـدمة وخاصة الحاسوب في تقديم مثل هذه الخدمات.

ولقـد أدت طبـيـعـة الأعمال والخـدمـات التي تقـدمـها مراكز التوثيق إلى وجود نوعية أخـرى من العـاملين وهم أخـصـائيـو الموضـوعـات الذين تقع على عاتقهم عملية انتقاء واقـتـنـاء وتحـليل واسترجـاع وبث ونشر المعلومـات المتـخـصـصـة إلى البـاحـثين. والفئة الأخـرى الجـديدة من العـاملين هي فئة المحـررين، ذلك لأن مـركـز التـوثيق قـد يتولى مـسـؤوليـة كتابة التقارير وإعداد البحوث وغير ذلك من الأنشطة التحريرية، فضلاً عن بحث الانتاج الفكري وتقييمه.

أمـا من ناحـيـة المواد المكتبية المقتناة، فغالباً ما تضم مراكز التوثيق بالإضافة إلى المواد التـقليـدية من كـتب ودوريات وغيرها نوعـيـات أخـرى مـتـعـددة من المواد بما في ذلك البـيـانات الخـاصـة مـثل أرقـام المبـيـعات وأرقام الانتاج للشركات والمعلومات الهندسية، والوثائق المهنيـة والتـجـارية وبراءات الإختراع التي قلما يهتم بها المكتـبيون في العادة. كما تشـتـمل مـراكـز التـوثيق أنواعـاً مختلفـة من المواد السمعية والبصرية كالأفلام، والشرائح الفـيلمـيـة، والميكروفيش، والميكروفيلم، والخرائط وغيرها.

وقـد تكون المكتبـة، خـاصة في الهيئات الكبيرة، جزءاً من مركز التوثيق كما قد يكون المركـز نفسه نظاماً فرعياً من نظام المعلومات الاداري الكلي للمؤسسة أو الهيئة.

ويمكن أن يضم مـركـز التـوثيق والمعلومـات فـضلاً عن الوحدات الادارية الخاصة، الوحدات الرئيسة التالية :

1- **المكتبة** : تتكفل وحـدة المكتبـة بكل مـا يتعلق بمقتنيات المركز من أوعية المعلومات وتضطلع بمـهـام الاقـتناء، والفـهـرسة والتصنيف والخزن، وصيانة المواد، وخدمات القراء والباحثين.

2- **وحـدة التوثيق** : وتقـوم بتـجـهـيـز مـواد المعلومـات المجمعة من حيث التحليل والتكشـيـف والاسـتـخـلاص والترجمة. وقـد تحـتـوي هذه الوحـدة على قسم داخلي يحتـوي على الأجـهـزة والوسـائل المتـواجـدة ضـمن المركـز مـثل أجـهزة الحاسوب، أجـهـزة الميكروفـيلم. مجمـوعـة برمجيـات ونظم خـاصـة، أجـهزة معالجة المعلومات والبرامج الأسـاسـيـة والتطبـيـقـيـة وغيرها. وقسم خارجي يحتوي على الوسائل التي تتـيح الاتصـال بمـراكـز التـوثيق والمعلومـات الاخرى داخل القطر وخارجه وتشمل التلكس، المحطات الطرفـية (Terminals)، أجـهـزة اتصـالات خـارجية، الخطوط الواجب توافـرها لاتمام الاتصـالات وغيرها.

3- **وحدة النشر** : وتقـوم هذه الوحـدة بعـمليات التجميع والتحرير والاستنساخ لتوفير النسخ التي تغطي احـتياجات الباحثين وبثها أو التبادل مع مراكز التوثيق الأخرى. كما تضطلع هذه الوحـدة بمـسؤولية نشر مطبوعات المؤسسة الأم(1).

أما أنواع مراكز التوثيق فهي على النحو التالي :

- **مراكز التوثيق العامة** : وهي تلك المراكـز التي تؤسسها الدولة. ويمكن للجمهور العـام أن يسـتـفـيـد منهـا، ويكون مجالها في العـادة قاصراً على نوع معين من المعرفة كـالهـندسـة أو الطب أو الزراعـة أو غيرها. وتتكون مجمـوعـاتها في الغـالـب من المواد التـقليدية كالكتب والدوريات وغيرها.

- **مراكز التوثيق شبه العامة** : وتكون هذه المراكـز تابعـة لجمعيات علمية أو مهنية أو مـؤسـسـات تجـارية، توجـد أسـاسـاً لخدمة هذه الجمعيات والمؤسسات ولكنها في الغالب تكون متاحة للاستعمال من قبل الجمهور العام.

---

(1) عمر همشري. المصدر نفسه، ص 227.

- **مراكز التوثيق الخاصة** : وتتكون من مراكز التوثيق الخاصة بالمشروعات المالية والشركات، كالشركات الصناعية والتجارية والبنوك وشركات التأمين وغيرها. وتحرص هذه المراكز على تجميع مواد المعلومات الملائمة لإدارة المشروع أو الشركة أو المؤسسة والعاملين بها.
- **مراكز التوثيق الداخلية** : يتبع هذا النوع من المراكز ادارة المشروع الذي يخدمه. ومن أهم وظائفه تجميع المعلومات غير المنشورة من تقارير وأبحاث ودراسات ومذكرات المعامل التي يقدمها العاملون بالمشروع، وتزويد الادارة بكل المعلومات التي يمكن أن تفيد في تخطيط البرامج واتخاذ القرارات.
- **مراكز التوثيق المتخصصة** : ويشمل هذا النوع من المراكز مراكز التوثيق والمعلومات في المؤسسات التجارية والمشروعات التي تهتم بأنواع معينة من المنتجات كالبلاستيك، العطور، المستحضرات الطبية، منتجات البترول (البتروكيماويات) وغيرها. نشأ هذا النوع من المراكز بغرض تزويد المستفيدين بالمعلومات المتعلقة بهذه المنتجات ولغرض توصيل المطبوعات إليهم وابلاغ التوجيهات العلمية اللازمة لهم.
- **مراكز التوثيق الوطنية** : تدخل المراكز من هذا النوع ضمن المؤسسات الرسمية للدولة، حيث تقوم الدولة نفسها بتأسيس وتمويل هذه المراكز وادارتها والاشراف عليها. وتقوم هذه المراكز عادة بتجميع وتنظيم وبث الوثائق الوطنية وقسماً كبيراً من الوثائق الدولية. ومن أمثلة هذه المراكز في الوطن العربي المركز القومي للاعلام والتوثيق في مصر. المركز الوطني للتوثيق في المغرب، مركز التوثيق الوطني الجزائري، ومركز التوثيق العلمي العراقي.
- **مراكز التوثيق الإقليمية** : وتهدف هذه المراكز إلى توفير خدمات توثيق وتبادل المعلومات على المستوى الاقليمي في مختلف مجالات المعرفة البشرية، ومن أمثلتها في الوطن العربي مركز التوثيق الاعلامي لدول الخليج العربي الذي يتخذ مدينة بغداد مقراً له.
- **مراكز التوثيق الدولية** : تكون هذه المراكز في العادة مراكز متخصصة وتعمل في اطار محدد ودقيق من العلوم والتقنيات. وتعتمد على التمويل الدولي المتعدد المصادر، لذا يرتبط بعضها ببعض المنظمات الدولية الضخمة والمعروفة مثل اليونسكو

والأمم المتحدة وغيرها. وتستخدم هذه المراكز عادة أحدث النظم المتطورة لمعالجة المعلومات واسترجاعها وبثها.

أما السلسلة الوثائقية :

فتمثل مجموعة متصلة من العمليات التي تقوم بها مراكز التوثيق تحقيقاً للأهداف التي حددت لها . وبما أن هذه العمليات متصلة ومترابطة، فإن النسق الكلي لها يشبه السلسلة الدائرية، لذلك سميت بالسلسلة الوثائقية. ونستطيع أن نلخص العمليات التي تقوم بها مراكز التوثيق والمعلومات بما يلي :

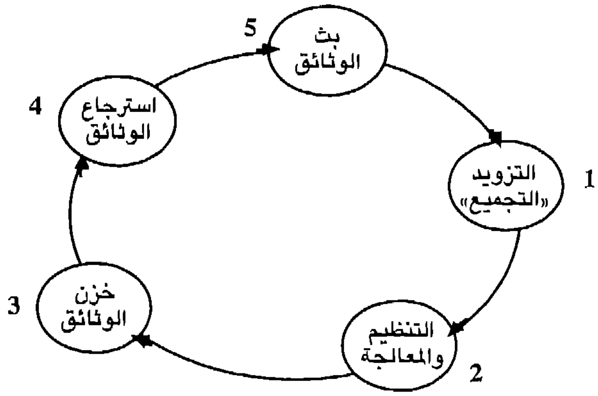
1 - تجميع الوثائق : وهي العملية الأولى لمراكز التوثيق والمعلومات.

2 - معالجة المعلومات الوثائقية وتنظيمها وتتضمن عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والتحليل الموضوعي للوثائق وغيرها.

3 - تخزين الوثائق وحفظها سواء من خلال تخزين الشكل الاصلي أو المادي للوثائق أو المعلومات الببليوغرافية عنها أو نصوص الوثائق.

4 - استرجاع وبث الوثائق : سواء بالطرق اليدوية أو الآلية.

ويمكننا تمثيل العناصر المختلفة للسلسلة الوثائقية بالشكل التالي :



أما الخدمات التي يشملها نطاق التوثيق فهي[1] :

- خدمة الاحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات.
- خدمة الاجابة عن الأسئلة والاستفسارات.
- خدمة الترجمة.
- خدمة التصوير والنسخ.
- خدمة النشر.

(1) محمود إتيم، مصدر سابق، ص 216.

قائمة المصادر

1 - أحمد بدر. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. ـ الكويت: مؤسسة الصباح، 1980 .

2 - أحمد بدر. المكتبات الجامعية. ـ القاهرة: مكتبة غريب، 1978 .

3 - أحمد بدر. المكتبات المتخصصة. ـ الكويت: وكالة المطبوعات، 1982 .

4 - ألس ماونت. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، ترجمة علي سليمان الصوينع. ـ الرياض: معهد الإدارة العامة، 1987 .

5 - ألفي فاضل إبراهيم. المكتبة المدرسية المطورة. ـ القاهرة: دار الكتاب المصري، 1984 .

6 - أنور عكروش (تحرير). المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. ـ عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1982 .

7 - حسن عبدالشافي. المكتبة المدرسية ودورها التربوي. ـ القاهرة: مؤسسة الخليج العربي، 1986 .

8 - حشمت قاسم. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. ـ القاهرة: مكتبة غريب، 1984 .

9 - حشمت قاسم. دراسات في علم المعلومات. ـ القاهرة: مكتبة غريب، 1984 .

10 - سهير محفوظ. الخدمة المكتبية العامة للأطفال. ـ الكويت: وكالة المطبوعات، 1983 .

11 - عامر القنديلجي. الكتب والمكتبات: المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. ـ بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979 .

12 - عمر أحمد همشري وربحي مصطفى عليان. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. ـ عمان: المؤلفان، 1990 .

عمر أحمد همشري وربحي مصطفى عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. ـ عمان: دار الشروق، 1997 .

13 - محمد فتحي عبدالهادي. مقدمة في علم المعلومات. ـ القاهرة: مكتبة غريب، 1984 .

14 - محمد زياد حمدان. تأسيس مراكز الوسائل التعليمية في المدارس والمناطق التربوية. ـ عمان: دار التربية الحديثة، 1986 .

15 - هيفاء شرايحة. أدب الأطفال ومكتباتهم. ـ عمان: المؤلفة، 1990 .

الفصل الثالث
مصادر المعلومات
Information Resources

مصادر المعلومات مصطلح عام وواسع يستخدم ليعني جميع الأوعية أو الوسائل أو القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات من المرسل إلى المستقبل. ذلك أن المعلومات لكي يتم نقلها وتبادلها تحتاج إلى مرسل وقناة أو وسيلة ومستقبل. ويعني المصطلح في علم المكتبات والمعلومات كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه واسترجاعه لتقديمه للدارسين أو الباحثين في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. وتستخدم حالياً مصطلحات عدة بديلة مثل: أوعية المعرفة، أوعية المعلومات، مقتنيات المكتبة، مجموعات المكتبة، المواد الثقافية، المواد المكتبية، وغيرها. ويعتبر مصطلح «مصادر المعلومات» الأكثر دقة وشيوعاً.

وتتعامل مع مصادر المعلومات مؤسسات مختلفة يمكن حصرها في التالية :

أولاً : مؤسسات مسؤولة عن إنتاج وتوفير المعلومات ومنها مراكز البحوث والدراسات، والمعاهد، والكليات والجامعات والمختبرات وغيرها .

ثانياً : مؤسسات النشر المختلفة وتشمل المطابع ودور النشر والتوزيع سواء كانت تجارية أو حكومية أو أكاديمية (غير تجارية) .

ثالثاً : مؤسسات رصد المعلومات وضبطها والتحكم الببليوغرافي لها وتتمثل في المراكز الببليوغرافية سواء كانت على المستوى الوطني أو الإقليمي أو العالمي وحتى الموضوعي .

رابعاً : مؤسسات مسؤولة عن توفير مصادر المعلومات وتنظيمها وإعدادها للإستخدام واسترجاعها عند الحاجة وتقديمها للمستفيدين وتتمثل في المكتبات ومراكز التوثيق ومراكز المعلومات بمختلف أنواعها [1] .

وتوجد أكثر من طريقة أو أساس لتقسيم مصادر المعلومات؛ إما حسب طريقة إخراجها (مطبوعة كالكتب وغير مطبوعة كالأفلام)، (منشورة كالدوريات أو غير منشورة كالرسائل الجامعية)، أو حسب طبيعة ما تضمه من معلومات (مصادر أولية كتقارير البحوث ومصادر ثانوية كالمراجع). وتقسم أيضاً إلى مواد القصص ومواد غير القصص. ويقسمها البعض إلى مصادر رسمية كالمطبوعات الحكومية ومصادر غير رسمية كمحادثات الزملاء، ومصادر تقليدية كالكتب ومصادر غير تقليدية كالمصغرات الفيلمية. أما جروجان (2) فيقسمها إلى وثائقية ومصادر غير وثائقية (انظر الشكل التالي):

مصادر المعلومات

- **المصادر الوثائقية**
  - **المصادر الأولية**
    - * المجلات المتخصصة التي تنشر البحوث المبتكرة فقط
    - * تقارير البحوث
    - * أعمال المؤتمرات
    - * تقارير الرحلات العلمية والاكتشافات
    - * المطبوعات الرسمية
    - * المواصفات القياسية
    - * الرسائل الاكاديمية
  - **المصادر الثانوية**
    - * الدوريات
    - * الكتب المرجعية (الموسوعات، القواميس، كتب الحقائق والموجزات)
    - * الكتب التمهيدية
    - * الكتب الدراسية
    - * الأعمال المكتبية الشاملة
  - **مصادر الدرجة الثالثة**
    - * الكتب السنوية والأدلة
    - * البيبليوغرافيات
    - * الكشافات
    - * أدلة الانتاج الفكري
    - * قوائم البحوث الجارية
    - * أدلة المكتبات
    - * أدلة الهيئات
- **المصادر غير الوثائقية**
  - **المصادر الرسمية**
    - * مراكز البحوث والدراسات
    - * الأجهزة الحكومية
    - * الجمعيات العلمية والمهنية
    - * الكليات والجامعات
    - * المكاتب الاستشارية
  - **المصادر غير الرسمية**
    - * محادثات الزملاء
    - * اللقاءات الجانبية في المؤتمرات

(1) حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية المكتبة، ص 13 .

(1) Grogan, Denis. Science and Technology: Introduction to the Literature. - London: Clive Bingley, 1982.

ويمكن أن تقسم مصادر المعلومات إلى مصادر مقروءة كالكتب والمطبوعات المختلفة، ومصادر مسموعة كالأشرطة السمعية ومصادر مرئية كالصور والخرائط ومصادر سمعية بصرية كالأفلام الناطقة. ويقسم حشمت قاسم مصادر المعلومات على النحو التالي [1] :

(1) الأوعية الأولية للمعلومات كالوثائق والرسائل الجامعية وتقارير البحوث وأعمال المؤتمرات ومقالات الدوريات المتخصصة والمطبوعات الرسمية وبراءات الاختراع وغيرها.

(2) الأوعية الثانوية للمعلومات وتعتمد في مادتها على المصادر الأولية مثل الكتب التمهيدية والكتب الدراسية والمراجع وغيرها .

(3) أوعية الدرجة الثالثة وهذه ترشد الباحثين إلى الأوعية الأولية والثانوية كالكشافات والببليوغرافيات وأدلة الدوريات والرسائل الجامعية وأدلة المكتبات وغيرها.

كما ويمكن أن تقسم مصادر المعلومات على النحو التالي :

أولاً ـ المصادر المطبوعة وتقسم إلى : الكتب العامة (غير المرجعية)، الكتب المرجعية، الدوريات، والمطبوعات غير المنشورة .

ثانياً ـ المصادر غير المطبوعة وتضم :

1 ـ المواد السمعية والمواد البصرية والمواد السمعبصرية .

2 ـ مواد تخزين المعلومات بواسطة الحاسوب .

أولاً ـ المصادر المطبوعة :

1 ـ الكتب العامة (غير المرجعية) Books :

على الرغم من شيوع كلمة كتاب واستخداماتها الواسعة، إلا أن إيجاد تعريف محدد وشامل ومقبول له يعتبر أمراً صعباً، لأن الكلمة شاع استعمالها إلى درجة افقدها دلالتها الاصطلاحية المحددة. ومع ذلك يُعرّف الكتاب بأنه مطبوع غير دوري يمثل عملاً فكرياً نشر مستقلاً وله كيان مادي مستقل، رغم إمكانية وجوده في مجلدات عدة، لمؤلف أو لمؤلفين عدة .

(1) حشمت قاسم المكتبة والبحث، ص 58 - 59 .

وتعـرفـه اليـونسكو بأنه مطبـوع غير دوري لا تقل عـدد صـفـحاته عن تسع وأربعين صـفحة عدا صفحة العنوان والغلاف [1].

أمـا المطبـوعـات غير الدورية التي لا تقل عدد صفحاتها عن خمس ولا تزيد عن ثمان وأربعين فهي الكتيبات (Booklets) ومـا دون ذلك فهي النشرات (Pamphlets) .

ولقـد تطور الكتـاب عبر العصور المختلفة شكلاً ومضموناً بسبب تطور صناعة الورق والطبـاعـة، حـتى سـاهم بشكل واضح في عـمليـة انفـجار المعلومات. ويعتبر الكتاب الأكـثـر إنتـشـاراً بين مـصـادر المعلومات لأسباب كثيرة أهمها قدرته على ضم عالم المعرفة بـكل ابعـادها الزمنيـة والمكانيـة بين دفـتـيـه، بالإضـافـة إلى رخص ثمنه وسـهـولة حمله وتداوله. فـالكتـاب دائماً في مـتناول اليـد، وليس له مواعيد محددة كالإذاعة والتلفزيون ولا يتطلب جـهـازا لتشغيله كالمصغرات الفيلمية ومواد الحاسوب .

ويـتكون الكتـاب من مجمـوعـة من العناصر الأسـاسـيـة تشـمل: صـفـحـة العنوان المخـتصرة، صفحة العنوان الكاملة، صفحة الإهداء، المقدمة أو التمهيد، كلمة الشكر، قـائمـة المحـتـويات، الكشاف، الملاحق، وصفحة تصويب الأخطاء. ويجدر بالذكر أن جميع هذه العناصر قد لاتظهر في كل كتاب، كما أن ترتيبها قد يختلف من كتاب لآخر.

ونقـسم الكتب بشكل رئيسي إلى فئتين رئيـسـيـتين هما: الكتب غير المرجعية والكتب المرجعية. أما الكتب غير المرجعية فتقسم على النحو التالي :

أولاً ـ الكتب العلمـيه والأدبية والثقافية (غير القصصية) (Non-Fiction) .

ثانياً ـ كتب القصص (Fictions) .

بالنسـبـة للكتب غير القـصصية أو التي لها موضوع معين فيمكن تقسيمها على النحو التالي :

أولاً : الكتب المنفـردة أو أحـادية الموضـوع، وتعـالج بشكل أسـاسي وشـامل مـوضـوعاً محدداً أو مـشكلة معينة، بحيث تغطي جميع جوانب المشكلة أو الموضوع .

ثانيـاً : الكتب التـجـمـيعية أو الشاملة، وهي عبارة عن كتب تضم بحوثاً مستقلة لمؤلف واحد أو لمؤلفين عدة، سـواء في مـوضوع معين أو موضوعات عدة .

---

(1) حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية المكتبة، ص 33 .

ثالثاً : الكتب التمهيدية أو كتب المقدمات، وتهدف إلى ارساء أسس ومبادىء موضوع معين بشكل منهجي متكامل، وهي أقرب ما تكون لخدمة الأهداف الدراسية. وتوضح هذه الكتب حدود الموضوع ومناهجه وتنظيمه .

رابعاً : الكتب الدراسية (Text Books) وتضم الحقائق الأساسية والمعلومات والنظريات التي استقرت في مجالها، ويجب أن يلم بها كل من يهتم بالموضوع. وعادة ما توضع لأغراض التعليم والتدريس لمستوى دراسي معين .

خامساً : المطبوعات الرسمية وتصدر عادة عن المنظمات والهيئات والمؤسسات المختلفة وخاصة الحكومية، وتضم معلومات تتصل بأنشطة وفعاليات هذه المؤسسات وتقاريرها وانظمتها وقوانينها وخططها وقراراتها . . . الخ [1] .

سادساً : الكتب المقدسة وهي الكتب المتبعة في الديانات المختلفة كالقرآن والإنجيل والتوراة وغيرها .

سابعاً : سجلات (وقائع) المؤتمرات والاجتماعات والندوات (Conference Proceedings) وهي مجموعة الأوراق والتقارير والبحوث التي تناقش أثناء المؤتمرات أو الإجتماعات أو الندوات وتطبع بعد انتهاء انعقادها وتشتمل على هذه الأوراق ومستخلصاتها والقرارات والتوصيات التي انبثقت عنها .

بالنسبة للقصص فهي أيضاً منتشرة بشكل واسع وتكاد تنافس غيرها من الكتب في كثير من المكتبات وبخاصة مكتبات الأطفال والمكتبات المدرسية والمكتبات العامة، حيث تملأ القصص والروايات المختلفة رفوف هذه المكتبات، ويصنف البعض القصص حسب موضوعاتها إلى قصص علمية، أدبية، دينية، رومانسية، بوليسبة، تاريخية . . . الخ. كما يصنفها البعض حسب حجمها إلى القصص القصيرة والروايات أو القصص الطويلة. ويمكن أن تصنف حسب جمهورها أيضاً كأن ترتب قصص الأطفال لوحدها وقصص الفتيان أو الشباب لوحدها وقصص الكبار لوحدها في المكتبات. ويرى البعض أن تشكل القصص 40% من مجموعات المكتبات العامة [2] .

(1) عمر همشري. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص 83 .
(2) هذا ما يراه Brown .

ومع أهمية الكتب كمصدر للمعلومات، إلا أنها قد بدأت تتراجع أمام غيرها من المصادر مع بداية هذا القرن، وبخاصة في مجال العلوم والتكنولوجيا، وذلك لأسباب عدة لعل أهمها طول الفترة الزمنية بين تأليف الكتاب ووصوله إلى القارىء وبخاصة في الدول النامية حيث تصل في بعض الأحيان إلى سنوات عدة، تكون المعلومات التي يضمها قد تغيرت أو تطورت. هذا بالإضافة إلى عوامل أخرى كالرقابة وصعوبة الحصول على الكتب القديمة والأجنبية بسبب الصعوبات المالية .

2 ـ الكتب المرجعية (Reference Books) أو (الأعمال المرجعية (Reference Works) أو (المراجع (Refernces) :

صنف بعضهم مصادر المعلومات بشكل عام، والكتب بشكل خاص إلى قسمين رئيسين هما :

أولاً : مصادر تُقرأ من أولها إلى آخرها مرة واحدة لأنها تعالج موضوعاً محدداً أو موضوعات عدة ذات علاقة كالكتب الدراسية والقصص وكتب الشعر وغيرها.

ثانياً : مصادر لا تقرأ من أولها إلى آخرها مرة واحدة أو كاملة، ولكن يرجع إليها عند الحاجة أو تستشار للحصول على معلومة معينة متوفرة فيها، وهذه هي المراجع أو الأعمال المرجعية .

وتُستخدم كلمة مراجع وكلمة مصادر لتعني مدلولات مختلفة عند المتخصصين .

فالمصدر لدى المؤرخين هو ما يمدهم بالمعلومات الأولية والمباشرة. أما المرجع فيمدهم بمعلومات غير مباشرة. وعند الأدباء يعتبر ديوان الشاعر مصدراً، أما ما كتب عن الشاعر أو عصره فهو مرجع. وفي علم المكتبات والمعلومات تعني المراجع مصادر المعلومات التي تملك من طبيعة التنظيم والمعلومات ما يجعلها غير صالحة لأن تقرأ من أولها إلى آخرها ككيان فكري واحد مترابط، ولكن يرجع إليها عند الحاجة أو تستشار عند البحث عن معلومة معينة. أما كلمة مصادر المعلومات فهي كلمة واسعة جداً في علم المكتبات وتشمل جميع أوعية المعرفة والمواد المكتبية بغض النظر عن شكلها وموضوعها، فالمصادر مصطلح واسع يشمل المراجع وبالتالي فإنه يمكن القول : إن كل مرجع مصدر وليس كل مصدر مرجع .

وتمتاز الكتب المرجعية عن غيرها من الكتب بالاختصار والتركيز في المعلومات التي تقدمها وبشمولية التغطية للموضوع. كما تمتاز بسهولة الوصول للمعلومات التي تحتويها بسبب طبيعة تنظيمها، حيث تنظم معلوماتها بطرق مختلفة أهمها :

أ ـ الترتيب الهجائي، وهو الأكثر شيوعاً كما هو الحال في القواميس.

ب ـ الترتيب الموضوعي، من خلال تقسيم الموضوع العام إلى موضوعاته الفرعية حسب رؤوس الموضوعات، كما هو الحال في البيبليوغرافيات والكشافات .

ج ـ الترتيب الجغرافي، سواء حسب القارات أو الأقاليم الجغرافية أو الدول . . الخ. وهذا الترتيب شائع في المراجع الجغرافية .

د ـ الترتيب التاريخي أو الزمني، باستخدام الأيام أو السنوات كأساس للترتيب ويستخدم في المراجع التاريخية غالباً .

هـ ـ الترتيب الجدولي ويستخدم في المراجع الاحصائية عادة [1] .

وبسبب أهمية المراجع فإن المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات بغض النظر عن نوعها أو حجمها لا تخلو من قسم خاص بها يجمعها ويرتبها لتكون قريبة عند طلبها أو عندما يطرح المستفيد أو الباحث سؤالاً مرجعياً. وتعتبر المراجع المتطلب الأساسي لتقديم واحدة من أهم الخدمات المكتبية وهي الخدمة المرجعية والتي تتمثل في توفير المراجع للباحثين وارشادهم إليها وتدريبهم على كيفية التعامل معها والإجابة من خلالها على جميع اسئلتهم المرجعية سواء بشكل مباشر أو من خلال الهاتف أو البريد .

وتقسم المراجع إلى أشكال مختلفة (2). فالبعض يقسمها إلى مراجع الخدمة السريعة كالقواميس والأطالس ومراجع البحث كالموسوعات. كما تقسم إلى المراجع سريعة التقادم كالأدلة والاحصاءات والكتب السنوية، والمراجع بطيئة التقادم كالموسوعات والأطالس. وتقسم حسب موضوعاتها مثل: المراجع الفلسفية، المراجع الدينية، المراجع اللغوية، مراجع العلوم الإجتماعية، المراجع الجغرافية، وهكذا. أما أكثر التقسيمات شيوعاً وقبولاً فهو التقسيم حسب الوظيفة، حيث تقسم المراجع على النحو التالي :

---

(1) المصدر السابق، ص 88 .

(2) أنظر : جاسم محمد جرجيس. المراجع والخدمات المرجعية، ص 44 - 45 .

أولاً : الموسـوعـات أو دوائر المعارف (Encyclopedias)

ثانياً : المعاجم أو القواميس (Dictionaries)

ثالثـاً : معاجم التراجم والسير (Biographies)

رابعاً : المراجع الجغرافية (Geographical References)

خـامـساً : الأدلة والموجزات الإرشادية (Directories and Guides)

سادساً : الأعمال الببليوغرافية (Bibliographic works)

سابعاً : الحوليات والتقاويم والكتب السنوية (Annuals, Almanacs & Yearbook's)

ثامناً : الرسائل الجامعية (Theses and Disserations)

تاسعاً : المطبوعات الحكومية (Government Publications)

عـاشراً : النشرات والقصاصات (Pamphlets and Cuttings)

أولاً ـ الموسوعات (دوائر المعارف) [1] :

هي عـبـارة عن تجـمـيع شـامل لجـمـيع فـروع المعرفة الإنسانية أو لفرع واحد منها، وذلـك مـن خـلال عـدد كـبير من المقـالات أو الدراسـات التي تكتب بأقـلام عـدد من المتـخـصـصين في الموضوع. وغالباً ما ترتب الموسوعات هجائياً أو موضوعياً .

وتقـسم الموسوعات بشكل رئيسي إلى :

أ ـ الموسـوعـات العامة، وتعالج مختلف مجالات المعرفة الإنسانية، ومن أمثلتها العربية : الموسـوعـة العـربية الميسرة، الموسوعة العربية العالمية، دائرة معارف القرن العشرين، دائرة مـعـارف البـسـتاني، موسوعة المورد، والموسوعة الذهبية وغيرها.

أمـا الموسوعات العامة الأجنبية منها :

Encyclopedia Britanica, Encyclopedia Americana, La Grande Encyclopedia Larousse,

---

(1) أنظر : سـعد الهجرسي. المراجع ودراستها في علوم المكتبات، 1977 .

ب ـ الموسوعات المتخصصة، وتعالج موضوعاً معيناً أو موضوعات عدة ذات علاقة، ويوجد حالياً موسوعة أو أكثر لكل موضوع ومن أمثلتها العربية: كتاب الحيوان للجاحظ، البيان والتبيين للجاحظ، الكامل للمبرد، العقد الفريد لابن عبد ربه، نهاية الارب في فنون الأدب للنويري، دائرة المعارف الإسلامية [1] .

أما الموسوعات المتخصصة الأجنبية منها :

McGraw-Hill Encyclopedia of Science and Teachnology, Encyclopedia of Education.

توجد موسوعات من مجلد واحد وموسوعات من مجلدات عدة. كما توجد موسوعات لكل فئة من القراء كالموسوعة الذهبية للأطفال ودائرة معارف الناشئين وموسوعة الشباب. أما الموسوعات المتخصصة فهي عادة للكبار .

كذلك تقوم بعض الدول بإصدار موسوعات خاصة بها كالموسوعة الفرنسية وموسوعة الارجنتين .

ثانياً ـ المعاجم اللغوية والقواميس :

هي قوائم بمفردات لغة معينة أو أكثر، تقوم بجمع الألفاظ أو الكلمات أو المفردات وترتيبها هجائياً، ثم تشرح معناها وطريقة نطقها، واستعمالاتها وأصلها أو تاريخ استخدامها ومختصراتها ومترادفاتها . . . الخ. والمعاجم إما أحادية اللغة مثل لسان العرب أو ثنائية اللغة كالمورد، وقد تكون ثلاثية اللغة أو متعددة اللغات. وتقسم المعاجم بشكل عام على النحو التالي :

أ ـ المعاجم اللغوية العامة ويندرج تحتها معاجم المفردات، ومعاجم المعاني ومعاجم الألفاظ العامية، ومعاجم النصوص، ومعاجم المختصرات ومعاجم الدخيل والمستعار، ومعاجم الألفاظ المهجورة، وغيرها وامثلتها كثيرة في اللغة العربية. منها: تاج اللغة وصحاح العربية للجوهري، لسان العرب لابن منظور، القاموس المحيط للفيروزابادي، تاج العروس من جواهر القاموس للزبيدي، أما المعاجم

(1) سليمان مصطفى. دوائر المعارف والتقسيمات الوظيفية، ص 4- 16 .

العـربيـة الحـديثة منها: المنجد/ لويس المعلوف والمعجم الكبير وغيرها . أما المعاجم الأجنبـية فهي كثيرة منها : Webster's, Oxford English Dictionary, Longman وغـيرها .

ب ـ المعـاجم المتـخـصـصـة، وهي قريبة من الموسوعات المتخصصة، حيث تقدم أحياناً مـعلومـات وافية عن المصطلحات في تخصص معين، ولا يوجد موضوع أو تخصص حـاليـاً إلا وفـيـه عشرات المعـاجم أو القـواميس سواء باللغة العربية أو الانجليزية . ومن أمـثلتـهـا القـامـوس السياسي ومعجم الموسيقى العربية والمعجم الطبي الحديث وغيرها .

ثالثاً ـ معاجم التراجم والسير :

وهي الكتب التي تهتم بحـيـاة الأعـلام من الرجـال والنساء وتقدم لمحات موجزة عن حـيـاة عـبـاقـرة الفكر من علماء وأدباء ومـؤرخين ومؤلفين ممن لعبوا دوراً في حياة البشرية فـتـذكـر تـاريـخ ولادتهـم ووفـاتهـم وأهـم أعمالهم ومـؤلفـاتهم وغير ذلك من انجـازاتهم ومـؤهلاتهم، وقـد تكون عـامة شاملة، أو متخصصة في مجال معين. وقد تكون عالمية في التـغطية، أو اقليمية أو وطنية. ويمكن أن تقتصر على المتوفين أو الأحياء من الأعلام.

ومن الأمـثلة على كتب التراجم العربية القديمة :

- الدرر الكامنة في أعيان المئة الثامنة/ ابن حجر العسقلاني
- الضوء اللامع في أخبار القرن التاسع/ السخاوي
- شذرات الذهب في أخبار من ذهب/ الحنبلي
- وفـيات الأعيان وأنباء أبناء الزمان/ ابن خلكان
- فوات الوفيات/ ابن شاكر الكتبي
- سير أعلام النبلاء/ الذهبي
- معجم الأدباء/ ياقوت الحموي
- يتيمة الدهر/ الثعالبي

وغـيرها .

ومن الأمثلة على كتب التراجم العربية الحديثة :

- الأعلام/ خير الدين الزركلي
- أعلام النساء في عالمي العرب والإسلام/ عمر رضا كحاله
- معجم المؤلفين/ عمر رضا كحاله
- موسوعة العلماء والمخترعين/ ابراهيم بدران ومحمد أسعد فارس

ومن الأمثلة على كتب التراجم الأجنبية :

- Who's Who
- International Who's Who
- Who Was Who
- Who's Who in the Arab World

وغيرها الكثير.

رابعاً ـ المراجع الجغرافية :

مصطلح يطلق على جميع المواد والكتب الجغرافية ذات الصفة المرجعية حيث يشمل ذلك :

أ ـ المعاجم الجغرافية ومعاجم البلدان، وتعطي معلومات أساسية يستفاد منها في تحديد ووصف الأماكن الجغرافية كالمدن والأنهار والبحار والجبال وغيرها وعادة ترتب هذه المعاجم هجائياً. وقد يكون مستوى التغطية عالمياً أو إقليمياً أو وطنياً أو محلياً، ومن أمثلتها معجم البلدان لياقوت الحموي، آثار البلاد واخبار العباد للقزويني، والجبال والأمكنة والمياه للزمخشري وغيرها .

ب ـ المواد الخرائطية وتضم الأطالس والخرائط والمصورات الجغرافية المسطحة والملفوفة والكرات الأرضية، وهي من المراجع الجغرافية المهمة والشائعة الإستخدام سواء في المكتبات أو البيوت أو غيرها من الأماكن وتفيد في تحديد المواقع والمعالم الجغرافية.

ج ـ أدلة السياحة والسفر وأدلة الطرق، وتقدم وصفاً دقيقاً للأماكن السياحية وغيرها وكيفية الوصول إليها بطرق مختلفة ودوافعها سياحية وإعلامية [1].

(1) عمر همشري، وربحي عليان. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. ـ عمان: المؤلفان، 1990 .

خامساً ـ الأدلة والموجزات الارشادية :

تعتبر من مصادر المعلومات المستخدمة بكثرة في الخدمات المرجعية وتفيد في تحصيل المعلومات الجارية والتعريف بأنواعها وأماكن وجودها، وهي مفهوم واسع لعدد من المراجع، وقد تشمل :

1 ـ الأدلة ـ مثل :

أ ـ أدلة الأفراد (بدون ترجمة لحياتهم)، كأدلة العاملين في مؤسسة معينة أو تخصص معين مثل دليل المكتبيين في الوطن العربي .

ب ـ أدلة الهيئات والجمعيات والمنظمات الدولية .

ج ـ أدلة الهاتف سواء كانت لمدينة معينة أو لمنطقة جغرافية أو للدولة .

د ـ أدلة المؤسسات الصناعية والتجارية والتعليمية وغيرها من المؤسسات مثل أدلة الفنادق والمستشفيات والمكتبات والجامعات سواء على المستوى العالمي أو الإقليمي أو الوطني .

هـ ـ أدلة الأماكن الجغرافية والسياحية والطرق (مراجع جغرافية) .

و ـ أدلة مصادر معينة للمعلومات مثل أدلة الدوريات وأدلة المراجع وأدلة الرسائل الجامعية وغيرها (وتعتبر هذه الأدلة شكلاً من أشكال الأعمال الببليوغرافية) (1) .

2 ـ الموجزات الارشادية : وهي كتب الارشاد الذاتي التي تضم توجيهات وارشادات يستأنس بها المستفيد في أداء عمل أو وظيفة أو نشاط معين. وتتراوح هذه الموجزات، بين أدلة الطهي والتدبير المنزلي واصلاح السيارات والأجهزة، والكتب الارشادية في مجال إجراء التجارب والبحوث العلمية .

سادساً ـ الأعمال الببليوغرافية :

هي مصادر معلومات عن مصادر المعلومات. وهي عبارة عن قوائم تعنى بالحصر الدقيق للإنتاج الفكري سواء لنوع معين من مصادر المعلومات كالكتب والدوريات أو

(1) المصدر نفسه، ص 92 .

للأنواع المختلفة من المصادر. وقد تتناول هذه الأعمال موضوعاً معيناً أو موضوعات عدة، بلغة معينة أو بلغات عدة، في بلد معين أو إقليم معين أو على المستوى العالمي، في وقت محدد كسنة معينة أو سنوات عدة. في الحاضر أو في الماضي. وبشكل عام هي قوائم وصفية مرتبة لمصادر الفكر الانساني من مخطوطات ومطبوعات وغيرها من أوعية المعلومات، تعرف الباحث بما نشر أو صدر على المستوى المحلي أو العالمي من مؤلفات وتشمل :

أ ـ الببليوغرافيات Bibliographies :

وهي كلمة يونانية الأصل مكونة من مقطعين (Biblion) وتعني الكتاب و(Graphien) وتعني وصف أو كتابة وبالتالي معناها وصف الكتب أو الكتابة عن الكتب، وفن جمع المعلومات عن الكتب والانتاجات الفكرية وتقديمها للآخرين بطريقة منظمة. ومن فوائدها :

ـ مساعدة الباحثين في التعرف على المطبوعات المؤلفة في تخصصاتهم.

ـ دعم مبدأ التعمق والتخصص.

ـ المساهمة في التقدم العلمي للمجتمع والإطلاع على السجل البشري من المؤلفات.

ـ أغراض تجارية :

* التعرف على المؤلفات المنشورة والموجودة في الأسواق.
* تنشيط البحوث العلمية وإعداد الدراسات والرسائل الجامعية.
* تسهيل عملية تزويد المكتبات بأوعية المعلومات.

وتأتي الببليوغرافيات بأنواع عدة منها :

ـ الببليوغرافيات العامة مثل : العالمية، الوطنية، اللغوية والتجارية.

ـ الببليوغرافيات المتخصصة التي تعالج موضوعات محددة.

ـ ببليوغرافيا الببليوغرافيات.

ومن الأمثلة على الببليوغرافيات العربية القديمة :

ـ كتاب احصاء العلوم وترتيبها/ الفارابي

ـ كتاب الفهرست لابن النديم

ـ كشف الظنون عن أسامي الكتب والفنون/ حاجي خليفة

أمـا البـبليـوغرافيات العربية الحديثة فهي عديدة من أمثلتها الببليوغرافيات الوطنية في معظم البلدان العربية .

أمـا الأمثلة على الببليوغرافيات الأجنبية فهي كثيرة منها :

- Books in Print
- British Book in Print
- Cummulatine Book Index (CBI)
- British National Bibliography (NBN)

ب ـ الكشافات Indexes :

تعـود في أصلهـا إلى كلمـة (Indicare) وتـعـنـي لفت الإنتبـاه أو الإشـارة إلى شيء وتعـرف بأنها عـبـارة عن قـوائم منظمـة للمـواد أو الموضـوعـات الموجـودة داخل احـدى المـجـمـوعـات مـثل الكتب والدوريات والصـحف اليـومـيـة وغيرها من المصـادر وذلك لتسـهـيل وصول الباحث إلى المحتويات الداخلية لمثل هذه المصادر، وقد تكون عامة أو مـتخصصة في مجالها وقد تقتصر على دورية معينة أو تغطي عدداً منها، ويمكن أن يكون ترتيـبـهـا هجـائياً أو موضوعياً أو زمنياً أو رقمياً، وتصدر أسبوعياً أو شهرياً أو فصلياً أو سنوياً.

وفـائدتها أنها تجـمع الموضوعات المتشابهة في مكان واحد مثل الكشافات الموضوعية .

وتقسم الكشافات إلى أقسام عدة منها :

ـ كـشـافـات الدوريات العـامـة مـثل الكشـاف التـحليلي للصـحف والمجـلاّت العـربية والمتـخصصة والتي تغطي موضوع معين أو دورية محددة .

ـ كـشافات الصحف، ترصد محتويات الصحف من خلال عناوين المقالات مثل كشاف جـريدة أم القرى وكشاف جريدة الرأي الأردنية .

ـ كشافات الأحداث الجارية من مصادرها المختلفة .

ـ كـشـافـات النصـوص مـثل المعـجم المفـهرس لألفاظ القرآن الكريم والمعجم المفهرس لألفاظ الحديث الشريف .

ومن الأمثلة على الكشافات الأجنبية العامة :

Book Review Index

والمتخصصة : The Education Index, Social Science Index

ومن كشافات الصحف : Index to the Times, The News paper Index

ج ـ المستخلصات Abstracts :

هي عبارة عن ملخصات موجزة ودقيقة لمقالات علمية أو مطبوعات عامة أو متخصصة، تصاغ بأسلوب مشابه لأسلوب الوثيقة الأصلية، مصحوباً بوصف ببليوغرافي لتسهيل الوصول إلى الوثيقة الأصل، ليتمكن الباحث من خلالها من اتخاذ قرار حول مدى حاجته لها ومدى أهميتها له، ويمكن أن تكون المستخلصات لعدد من مصادر المعلومات كالكتب والدوريات والرسائل الجامعية وغيرها .

وتأتي أهمية المستخلصات من أنها :

- توفر الوقت والجهد على القارىء حيث أنه لا يستطيع الإطلاع على كل ما ينشر في موضوع تخصصه .
- تعتبر ركيزة أساسية في اختيار الوثائق ذات الصلة بالموضوع .
- تعتبر أسلوباً متطوراً من أساليب الإحاطة الجارية، بحيث تتيح للباحث القدرة على ملاحقة التطورات في مجال تخصصه .
- تيسر على الباحث البحث الراجع للإنتاج الفكري .

أما عن أنواع المستخلصات منها :

1 ـ المستخلصات الإعلامية Informative Abstracts وهي التي تقدم المعلومات ذات الأهمية الكبيرة المحتملة في صورة موجزة، وهي تكثيف واضح للأفكار والنتائج في الوثيقة الأصل وتغني عن الرجوع إليها وبحد أعلى (500) كلمة .

2 ـ المستخلصات الدالة أو الوصفية Indicative Abstracts وهي عبارة عن وصف عام للوثيقة، تعطي صورة مصغرة عنها، ليحكم المستفيد هل يرجع إلى الأصل أم لا، وتمتاز بأنها قصيرة جداً .

3 ـ المستخلصات الإعلامية الدلالية، وهي التي تشمل النوعين السابقين .

د ـ أدلة الأدبيات المختلفة Directories :

وهذه تكون للدوريات أو للمراجع أو للرسائل الجامعية أو لغيرها من الأدبيات وهي لا تتدخل في محتويات هذه المصادر. بل تصفها وصفاً خارجياً فقط، وهذا ما يميزها عن الكشافات وهي أقرب إلى الببليوغرافيات. ومن الأمثلة عليها :

ـ الدليل الدولي للدوريات :

- Ulrich's International Periodicals Directory

ـ دليل الرسائل الجامعية :

- Dissertatıon Abstracts

هـ ـ فهارس المكتبات Catalogs :

سواء كانت مطبوعة أو بطاقية أو في أي شكل آخر، سواء كانت لمكتبة معينة أو لمكتبات عدة كالفهرس الموحد، وهذه تغطي مقتنيات المكتبة بشكل عام أو في موضوع معين.

سابعاً ـ الحوليات والتقاويم والكتب السنوية:

وهي عبارة عن كتب تصدر سنوياً تستعرض فيها التطورات والنشاطات والاعمال أو الاحداث التي جرت خلال تلك السنة مثل تلخيص الاحداث السياسية خلال عام. ومن أشكالها : الاحصائية ـ احصاءات سنوية بميدان معين، ومنها الموسوعية والروائية التاريخية .

ومن الأمثلة الأجنبية عليها : The World Almanac and Book of Facts

ثامناً ـ الرسائل الجامعية :

وهي حصيلة جهد علمي يقوم به أحد طلبة الدراسات العليا في كلية أو جامعة ما للحصول على درجة جامعية معينة (الماجستير أو الدكتوراة غالباً). ويعتبر البعض هذه الرسائل مصدراً جيداً للمعلومات لدقتها وموضوعيتها وحداثة معلوماتها ولاتباعها

أسـاليب البـحث العلمي. بالإضـافة إلى حداثة معلوماتها وتنوع موضوعاتها. وهناك من يشكك في قيـمـة هذه الرسـائل بسـبب تبـاين مـسـتوى الجامعات وشروطها للتخرج. وتكمن المشكلة الرئيـسـيـة في الرسـائل الجـامعية في توفرها بنسخ قليلة جداً وفي مشكلة الحصر البـبليـوغـرافي لها. ولهذا يتم حـاليـاً تصـويرها على المصـغرات الفيلمية لتوزيعها بشكل أوسع، بالإضـافة إلى تبادل إعارتها بين المكتبات .

تاسعاً ـ المطبوعات الحكومية :

وهي المطبـوعـات التي تصـدر عن الجـهـات الرسـمية في الدولة أو المنظمات والهيئات المحليـة والدوليـة وتحوي معلومات حديثة تتعلق بمجالات عمل هذه المؤسسات .

عاشراً : النشرات والقصاصات :

وهي عـبـارة عن كـراسـات صـغيرة مطبـوعـة تقل صـفـحاتها عن (4) صـفـحات أو مطويات تصـدر عن هيئات. أمـا القـصـاصـات فهي تجميع قصاصات من الصحف أو المجـلات تجمع في موضوع واحد أو تغطي مناسبة واحدة.

3 ـ الدوريات Periodicals :

على الرغم من عـدم وجـود تعـريف شـامل ومـتـفق عليـه لمفهوم الدوريات، ووجود التـبـاس بين مـفـهـوم الدوريات الشائع في بريطانيا والمسلسلات الشائع في أمريكا، فقد عـرفـت الـيـونـسكو الدوريات بأنها : تلك المطبـوعـات التي تصـدر على فترات محدودة (منتظمـة أو غير منتظمـة الصـدور) ومـتتالية وبأعداد وأجزاء متتالية وتحت عنوان واحد. ويحمل كل جـزء أو عـدد منهـا رقماً متسلسلاً متتالياً ويحتوي كل عدد من اعداد الدورية على مـقـالات ومـوضـوعـات ومـعلومـات مـتنوعـة وعديدة كتبت بأقلام مختلفة والغرض منهـا أن تصدر إلى ما لانهاية. وقد قسمت اليونسكو الدوريات إلى فئتين رئيسيتين هما :
أ ـ الصـحف ومنهـا الصحف والجرائد اليومية وغير اليومية .
ب ـ المجـلات سواء كانت عامة تهم المثقفين أو متخصصة في مجال موضوعي معين [1].

---

(1) عمر همشري. المصدر السابق، ص 96 .

وأول دورية ظهرت في فرنسا عام (1665م) صدرت عن أكاديمية العلوم في باريس تحت عنوان Journal de Scavans وفي الوقت نفسه في لندن أصدرت الجمعية الملكية مجلة تحت عنوان Philosophical Transactions .

وقد استطاعت الدوريات، برغم ظهورها المتأخر جداً عن الكتب وعمرها القصير نسبياً. أن تتطور وتتنوع لتصبح من أهم مصادر المعلومات ووسائل الاتصال العلمي، ولتتفوق على غيرها من مصادر المعلومات وبخاصة في مجال العلوم والتكنولوجيا. ومن أبرز المميزات التي تملكها الدوريات والتي أعطتها هذه الأهمية :

* تعتبر مصدراً هاماً للمعلومات الحديثة ومعالجتها لموضوعات متعددة وتغطيتها الموضوعية الواسعة وخاصة في العلوم والتكنولوجيا .
* سرعة صدورها قبل الكتاب بفترة طويلة وحداثة معلوماتها واحتوائها لآخر التطورات والأحداث والاكتشافات .
* احتوائها على مقالات عدة بأقلام متعددة ومتخصصة في المحال .
* صدورها على فترات زمنية محددة ومنتظمة مما يسهل عملية ترقب صدورها .
* تمتاز مقالاتها وبحوثها بالإيجاز والدقة والتركيز، بعكس الكتب وخضوعها غالباً إلى تقييم من هيئة التحرير أو المحكمين .
* إحتوائها على الصور والرسومات والبيانات والجداول والتوضيحات .
* احتوائها على الكشافات والمستخلصات والببليوغرافيات .
* تضم معلومات وأخبار واكتشافات لا يمكن ظهورها في مصادر أخرى، متل الاعلانات عن الكتب الجديدة والجداول وبرامج المؤتمرات والندوات العلمية الجارية والمستقبلية .
* تمتاز من الناحية الشكلية والمادية بسهولة حملها واستعمالها والتعامل معها وإمكانية قراءتها في أي وقت أو مكان [1] .

وتتألف الدورية عادة من غلاف لا يتغير في كل عدد ويستمر لفترة طويلة، وقائمة

---

(1) إيمان السامرائي. التعامل مع الدوريات في المكتبة العربية، ص 20 - 54 .

بالمقالات والمحتويات الأخرى، وافتتاحية العدد، وجملة من المقالات التي ترفق بمستخلصات. وربما تضم زاوية إعلامية عن نشاطات الهيئة التي تصدرها وأخبارها، ويحتمل أن تعرض آخر المؤلفات في مجالها. وتضم بعض الدوريات زاوية تعرف ببريد القراء، وقد تضم بعض الإعلانات. وترفق بعض الدوريات مستخلصات لمقالاتها بلغة أخرى في نهايتها. وتنشر الدوريات مقالاتها عادة بلغة واحدة وأحياناً بلغات عدة [1]. وتعتمد معظم هذه الأمور على سياسة النشر والتحرير للدورية .

وقد ظهرت محاولات عدة لتقسيم الدوريات. كان من أبرزها تقسيمها حسب فترات الصدور، وعلى النحو التالي: الدوريات اليومية وهي الصحف والجرائد، الدوريات نصف الأسبوعية، الأسبوعية، نصف الشهرية، الشهرية، الدوريات التي تصدر مرة كل شهرين، الفصلية (مرة كل 3 أشهر)، الدوريات التي تصدر مرة كل 4 أشهر، نصف السنوية، والدوريات الحولية أو السنوية كالكتب السنوية والتي يعتبرها البعض من المراجع. بالإضافة إلى الدوريات غير منتظمة الصدور [2] .

وهناك تقسيم آخر للدوريات حسب جهات الصدور، حيث تقسم إلى : دوريات تجارية تصدر عن مؤسسات تجارية مثل دور النشر والشركات والأفراد هدفها الرئيسي الربح المادي أو الاعلان. الدوريات غير التجارية وتصدر عن الجامعات والمراكز والجمعيات والاتحادات والمنظمات العلمية المتخصصة، ولا تهدف إلى الربح المادي، وإنما إلى خدمة البحث العلمي ويطلق عليها الدوريات الأولية وبالتالي هي سجل دائم لأبحاث تصدرها هذه المؤسسات المتخصصة وتجاز هذه الأبحاث من قبل متخصصين يطلق عليهم (المحكمين). وتقسم الدوريات حسب موضوعاتها إلى :

أ ـ الدوريات العامة، وتقوم بنشر المقالات والأخبار والتحقيقات والدراسات العامة التي تغطي الموضوعات كافة والعلوم وبأسلوب واضح ومبسط، لأنها موجهة إلى جمهور واسع من القراء، وتهدف إلى نشر الوعي الثقافي والترفيهي. وتعتبر مجلة العربي دورية عامة .

(1) غنيشا، كلير. علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق، ص 47 .
(2) إيمان السامرائي. مصدر سابق، ص 20 - 54 .

ب ـ الدوريات المتخصصة، وتهتم بنشر البحوث والدراسات العلمية المتخصصة والمتعمقة في موضوع أو مجال معين. وتصدر عن مؤسسات علمية متخصصة، وتنشر لمتخصصين في المجال من ذوي الخبرة والكفاءة. ويندرج تحتها الدوريات المتخصصة التي تصدر عن الجامعات ومراكز البحوث المتخصصة [1].

وعادة يحصل الأفراد على الدوريات بمختلف أشكالها من خلال الإشتراك المباشر أو العضوية في الجمعيات العلمية والمهنية، أما المكتبات ومراكز المعلومات فتحصل على الدوريات من خلال (4) طرق رئيسية هي الشراء (الاشتراك)، الإهداء، التبادل، والإيداع. وتعتبر الدوريات غالية الثمن ولهذا يجب أن تخضع لعملية تقييم دقيقة قبل الإشتراك فيها. وخاصة في المكتبات المتخصصة حيث تشكل الدوريات العمود الفقري لمجموعاتها. وتبلغ الدوريات ذروتها كمصدر للمعلومات في مجال العلوم والتكنولوجيا وتتصاءل قليلا في العلوم الإجتماعية وتنخفض أهميتها في الإنسانيات.

ونظراً لتضخم عدد الدوريات التي تصدر حالياً في مختلف الدول وفي مختلف الموضوعات فقد صدرت أدلة للدوريات بعضها على المستوى العالمي مثل Ulrich's International Periodicals Directory وبعضها على المستوى الإقليمي مثل دليل الصحف والمجلات في الوطن العربي وبعضها على المستوى الوطني مثل دليل الدوريات الأردنية (2). كذلك فقد ظهرت لها كشافات ومستخلصات سواء على المستوى الجغرافي أو على المستوى الموضوعي.

وعلى الرغم من أهمية الدوريات كمصادر للمعلومات، فقد تعرضت في الفترة الأخيرة إلى النقد وذلك لأسباب عديدة أهمها: التأخر في نشر المقالات والبحوث أحياناً لأسباب كثيرة، والقيود المفروضة على المقالات والدراسات وبخاصة من حيث طولها وبعض القضايا الفنية الأخرى، تشتت المقالات حول الموضوع نفسه في اعداد مختلفة من الدورية وخلال سنوات متباعدة، الإسراف في نشر المقالات المتخصصة جداً أو العامة جداً، مشكلة التحكيم وتقييم المقالات قبل نشرها وهذه تخضع لعوامل شخصية

---

(1) نجيب الشربجي. الدوريات كأحد مصادر المعلومات، ص 12 - 25.
(1) هانئة جارالله صوفان. التحكم الببليوغرافي للدوريات الإنجليزية والعربية، ص 20 - 25

أحيـاناً وتُؤخـر فـرصـة ظهـور المقالات بسرعة، وأخيراً فإن المقالات والدراسات المنشورة في الدوريات تصـبح قـديمـة بعـد فترة قـصيرة من صـدورها. ويعـتبر النشر الإلكتروني للدوريات واحداً من الحلول لكثير من مشكلاتها [1] .

4 ـ المطبوعات غير المنشورة :

أولاً ـ المصادر المطبوعة (Printed Materials) :

أ ـ تقـارير البـحـوث والتـقـارير العلمـيـة والفنية : وهي من أفضل سبل تسجيل نتائج آلاف مـشـاريع البـحـوث في المجـالات والموضـوعـات المخـتلفـة وبخـاصـة العلوم والتكنولوجـيـا. وعـادة مـا يتم التسـجيل في شكل تقرير يشتمل على قصة البحث كـاملة. وعـادة ما تكون هذه البحوث مدعومة مادياً أو بتكليف من مؤسسة أو هيئة أو شركـة . . . الـخ. وتمـتـاز هـذه التـقـارير بالسرية والمعلومـات المفـصلة وسرعـة إعدادها ووصولها المباشر للمستفيد .

ب ـ مطبـوعـات أخـرى كـالمواصـفات والمعايير وبراءات الاختراع وبطاقات المعلومات، والمخطوطات الأدبيـة والتـاريخيـة والاوراق الشـخـصية وسجلات المؤسسات المختلفة واليـومـيـات والرسـائل الشـخـصـيـة والصـور وملفـات الشركات وفهارس المكتبات وأوراق المـؤتمـرات وغيرها .

ثانياً ـ المصادر غير المطبوعة (Non-Printed Materials) :

أ ـ المواد السمعية والبصرية (Audio-Visual Materials) :

لم تعـد المكتـبـات ومـراكـز المعلومـات مجرد مؤسسات تعنى بجمع وتنظيم المطبوعات بشكل عـام والكتب بشكل خـاص، بل أصـبحت مراكز لمصادر المعلومات بغض النظر عـن شكلهـا المادي، سـواء كـان مطبـوعـاً أو غير ذلك. وقـد دخلت المواد السـمـعـيـة والبصرية عـالم المكتـبـات والمعلومـات لأسباب كثيرة من بينها دخول التكنولوجيا التربوية مـيـدان التـدريس والتـدريب، وسيطرة الوسائل السمعية والبصرية على الحياة الاجتماعية

---

(1) حشمت قاسم. المكتبة والبحث، ص 77 .

والعامة من خلال وسائل الاتصال الجماهيري المختلفة، ودور هذه الوسائل في مجالات التدريب والتأهيل والثقافة والترفيه والتسلية وشغل أوقات الفراغ .

ويشمل مفهوم المواد السمعية والبصرية المواد كافة والوسائل والأوعية والأجهزة التي قد تستخدم في التعامل أو التعبير عن المعلومات من خلال السمع أو البصر أو كليهما في إدراك هذه المعلومات، وقد ظهرت تسميات عدة لها مثل الوسائل الحديثة (Newer Media) ومواد غير الكتب (Non Book Materials) والمواد غير المطبوعة (Non Printed Materials) والتقنيات التعليمية (Educational Media) والمواد غير التقليدية وغيرها. وتقسم هذه المواد بغض النظر عن تسمياتها إلى :

أ ـ المواد السمعية (Audio-Recordings) وتشمل الوسائل التي تعتمد على حاسة السمع فقط في نقلها للمعلومات ومن أمثلتها: الأشرطة والتسجيلات الصوتية (Tapes) الاسطوانات السمعية (Audio Discs) .

ب ـ المواد البصرية (Visual Aids) وتشمل الوسائل التي تعتمد على حاسة البصر فقط في نقلها للمعلومات، ومن أمثلتها الصور، الخرائط، الأفلام غير الناطقة، الشرائح (Slides)، الشرائح الفلمية الثابتة (Filmstrips) المجسمات، الشفافيات، العينات، والكراة الأرضية. ولعل من أهمها :

المصغرات الفيلمية Micro Forms :

وهو اصطلاح عام يطلق على أشكال النسخ المصغر كافة. وهي مواد أو وسائط بصرية تستنسخ عليها الكتب والدوريات والمخطوطات والجرائد والرسائل الجامعية والوثائق المختلفة بصورة مصغرة جداً، بحيث لا يمكن قراءتها بالعين المجردة أو إعادتها إلى حجمها الطبيعي واستنساخ صورة ورقية عنها إلا بواسطة أجهزة قراءة خاصة بها. والمصغرات الفيلمية عبارة عن أسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات المختلفة وبخاصة التي يخشى عليها من التلف أو السرقة أو التزوير أو التي أصبح حجمها مزعجا للمكتبة. وقد ظهر التصوير المصغر لأول مرة على يد شخص انجليزي يدعى دانسر الذي نجح عام 1839م في تسجيل أول صورة مصغرة بنسبة 160 إلى واحد. وبعد ذلك تطورت التجارب والاختراعات في هذا المجال [1] .

---

(1) انظر : شعبان خليفة. المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات، 1981م .

وتأتي أهمية المصغرات الفيلمية من مميزات عدة أهمها قدرتها على المحافظة على الوثائق لمدة تصل إلى 500 سنة، وسهولة الاحتفاظ بها ونسخها وتبادلها، واستحالة عملية تزويرها، وقدرتها على حل مشكلة ضيق المكان وعدم وفرة الوثائق بشكلها الأصلي المطبوع. كذلك فإنها تسهم في الحد من عمليات السرقة للوثائق والمخطوطات والمستندات الأصلية والنادرة .

ويوجد حالياً شكلان رئيسيان للمصغرات الفيلمية هما :

أولاً : الشكل الملفوف على بكرات أو على كاسيت أو كارتردج كالميكروفيلم (Microfilm) .

ثانياً : الشكل المسطح أو المستوي ويشبه البطاقات كالميكروفيش (Microfiche) .

ثالثاً : الميكروكارد أو البطاقة المصغرة (Microcard) .

رابعاً : الميكروأوبيك أو الشرائح المعتمة (Micro opaque)

خامساً : الشرائح المتناهية الصغر (Ultrafiche) .

بالنسبة للميكروفيلم فهو عبارة عن فيلم شفاف طويل يتكون من سلسلة متتابعة من الصور الفوتوغرافية المصغرة جداً والتي لا يمكن قراءة محتوياتها بالعين المجردة. ويمكن للميكروفيلم أن يستوعب مئات الصفحات من المخطوطات والصحف والصور الكبيرة والوثائق النادرة. أما طوله فيعتمد على عدد الصور التي يحتويها، وقد يصل طوله إلى 30 متراً. وقد يكون الميكروفيلم في شكل بكرة مفتوحة أو في شكل كاسيت أو كارتردج. أما قياساته فهي 8 ,16 ,35 ,70 ,105 ملم. ويعتبر الميكروفيلم 35 ملم الأكثر شيوعاً ومناسبة للمواد المكتبية خاصة الصحف والجرائد والمخطوطات ويمكن للميكروفيلم أن يستوعب ما بين 4 - 8 آلاف صفحة. ويحتاج الميكروفيلم إلى أجهزه قراءة خاصة به للقراءة أو للطباعة (Microfilm Reader-Printer)، وقد تطورت هذه الأجهزة حتى صارت تعطي صوراً واضحة ونسخاً مطبوعة من الصور المصغرة [1] .

أما الميكروفيش فهو عبارة عن شريحة فيلمية مستطيلة الشكل (على شكل بطاقة فيلمية) مسطحة تحوي صفوفاً من الصور المصغرة المرتبة أفقياً وعمودياً، وتمثل عادة

(1) أنظر: صبيح الحافظ. الميكروفيلم وعصر انفجار المعلومات، 1982م .

نصاً معيناً من الوثائق أو المطبوعات. ومن أشهر قياساته 105 x 148 ملم وهو الأكثر شيوعاً، 82,5 x 187,3 ملم و75 x 125 ملم (حجم بطاقة الفهرسة تقريباً). وبالنسبة لعدد اللقطات التي يستوعبها الميكروفيش فيعتمد ذلك على حجمه وعلى الشركة المصنعة وعلى مدى التصغير المستحدم. فقد يضم 60 صفحة مصغرة وقد يصل عدد الصفحات المصورة عليه إلى مئات الصفحات. وقد تفوق الميكروفيش على غيره من المصغرات الفيلمية بسبب سهولة التعامل معه وسهولة حفظه وتنظيمه وانتشر بشكل واسع في المكتبات ومراكز المعلومات.

أما الميكروكارد فهو عبارة عن بطاقة بيضاء مصقولة من ورق التصوير الحساس المعتم المستخدم في طبع الصور الفيلمية يحوي صوراً مصغرة ومرتبة أفقية وعمودياً وتكون الكتابة سوداء وخلفية الصورة بيضاء (وهو يشبه الميكروفيش).

أما الميكروأوبيك (الشرائح المعتمة) فهو عكس الميكروكارد حيث تكون الكتابة بيضاء وخلفية الصورة معتمة أو مظلمة. أما الالترافيش Ultrafiche وهو عبارة عن شرائح فيلمية متناهية الصغر وهو نوع من أنواع الميكروفيش مع إختلاف في أسلوب التصوير حيث يمكن لشريحة الالترافيش قياس 150 x 148 ملم أن تستوعب 3200 صفحة وتكون الصور مصغرة جداً (150 إلى واحد) وحجمها أو مساحتها تصل إلى 1,5 x 1 ملم [1].

وعلى الرغم من أهمية المصغرات الفيلمية كمصادر المعلومات إلا أن المكتبات ومراكز المعلومات تواجه عدداً من المشكلات في التعامل معها لأسباب كثيرة أهمها :

- إرتفاع تكاليف الأجهزة اللازمة لها وتكاليف الصيانة.
- صعوبة توفير الكادر البشري المدرب على استعمالها وصيانتها.
- صعوبة تهيئة الظروف المناخية المناسبة لهذه المواد.
- الحصول في بعض الأحيان، على نسخ غير واضحة أو مشوهة الأصل.
- عدم رغبة بعض الناس في التعامل معها وقلة الخبرة في إستخدامها.

---

(1) أنظر : شعبان خليفة المصغرات الفيلمية، مصدر سابق.

ب ـ المواد السمعبصرية (السمعية والبصرية) Audio-Visual Materials

وتشمل المواد كافة التي تعتمد على حاستي السمع والبصر في نقلها للمعلومات ومن أمثلتها الأفلام الناطقة بكافة أشكالها وأنواعها وأحجامها، كما تشمل على الشرائح والشفافيات والأفلام الثابتة التي تصاحبها أشرطة صوتية .

جـ ـ مواد تخزين المعلومات في الحاسوب :

يعتقد الكثيرون أن الحاسوب مجرد آلة لإجراء العمليات الحسابية لا أكثر. ولكنه في الواقع، جهاز قادر على إجراء العمليات الأخرى الكثيرة التي يستخدمها الإنسان في تعامله مع المعلومات كالاختيار والمقارنة والتحليل والنسخ وغيرها. ويقوم الحاسوب بمعالجة المعلومات وفقاً لسلسلة من التعليمات أو الأوامر المعدة مسبقاً والتي يطلق عليها إسم البرنامج. ويقوم الحاسوب بإخراج النتائج المطلوبة فيما يتعلق بالمعلومات التي تم إدخالها إليها، كما يملك الحاسوب القدرة على تخزين مصادر معلومات واسترجاعها على نطاق واسع [1] .

وينقسم الحاسوب إلى قسمين أساسيين مرتبطين ببعضهما تماماً. القسم الأول هو الجزء المادي من الحاسوب أو الأجهزة ويطلق عليها مصطلح Hardware، أما الجزء الثاني فيتألف من الجانب الوظيفي أو التحليلي ويطلق عليه مصطلح البرامج أو البرمجيات Software. ويتكون الجانب المادي للحاسوب من ثلاثة عناصر رئيسية هي: وحدة إدخال المعلومات Input Unit، ووحدة المعالجة المركزية أو التشغيل Central Processing Unit، ووحدة استخراج النتائج أو المعلومات Output Unit وتكون هذه العناصر مزودة بوحدة لتخزين المعلومات .

ويمكن القول بأن الحاسوب هو أحد مميزات عصر انفجار المعلومات الذي نعيشه حالياً، بما له من قدرة فائقة في تخزين المعلومات واسترجاعها بسرعة ودقة متناهيتين ولذلك فقد استخدم الحاسوب في المؤسسات المختلفة بشكل عام وفي المكتبات ومراكز المعلومات بشكل خاص. وتتلخص فوائد استخدامه في مجال المعلومات في النقاط التالية :

---

(1) يوسف نصير. الحاسوب، ص 13 .

* السرعة في التعامل مع المعلومات المعطاة أو المقدمة له .
* الدقة في النتائج والمعلومات المخرجة .
* تحسين طرق التعامل مع المستفيدين .
* التخفيف من حدة الاعمال الروتينية .
* التقليل من الاعمال الورقية كالنسخ والطباعة .
* توفير طاقة تخزين عالية للمعلومات [1] .
* إجراء العمليات التي يصعب على العقل البشري إنجازها بسرعة فائقة .
* عدم تكرار المعلومات وتخزينها لمرة واحدة .

وتعتبر وحدة الذاكرة الرئيسية في الحاسوب أهم وحدة ذات علاقة بالمعلومات، حيث تستقبل هذه الوحدة المعلومات المرسلة إلى وحدة المعالجة من وحدة الإدخال، ويتم تبادل المعلومات والتعليمات بينهما وبين الأجزاء الأخرى من وحدة المعالجة المركزية، ثم ترسل النتائج إلى وحدات الإخراج .

ويجب أن تكون سعة الذاكرة كافية لاستيعاب المعلومات المراد معالجتها والتعليمات اللازمة لهذه المعالجة. وتتكون وحدة الذاكرة الرئيسية من المناطق التالية :
* منطقة تخزين المعلومات المدخلة والاحتفاظ بها استعداداً لمعالجتها .
* منطقة عمل يتم فيها الاحتفاظ بالنتائج الجزئية لعمليات المعالجة بشكل مؤقت .
* منطقة تخزين النتائج النهائية تمهيداً لإخراجها .
* منطقة تخزين البرنامج الذي يحتوي على مجموعة التعليمات والأوامر [2] .

وبالإضافة إلى وحدة الذاكرة الرئيسية وهي وحدة التخزين الأساسية في الحاسوب، هناك وحدات التخزين المساندة ومن أهم أنواعها المستخدمة بشكل واسع :

أ ـ الأقراص الممغنطة سواء كانت مفردة أو في شكل حزمة أو لينّة. ولكل نوع منها جهاز تشغيل خاص وجهاز تحكم وتصل سعة التخزين للقرص المفرد 20 مليون

---

(1) عمر همشري. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص 278 .
(2) يوسف نصير الحاسوب، ص 49 .

بايت والحزمة الأقراص ألف مليون بايت. أما الأقراص اللينة فتصل سعتها إلى مليوني بايت.

ب ـ الأشرطة الممغنطة وتصنع من مادة بلاستيكية وتطلى بعد ذلك بمادة سريعة التمغنط، ويكون عرض الشريط نصف بوصة وطوله من 1200 إلى 2400 نقطة وتستخدم هذه الأشرطة المغناطيسية عادة لتخزين المعلومات لفترة طويلة.

ومع منتصف الثمانينات ظهرت أقراص أو اسطوانات الليزر المتراصة، أو المدمجة، أو المضغوطة أو المكتنزة كما يسميها البعض (Compact Disc-Read Only Memory) (CD-ROM)، وهي عبارة عن اسطوانات بشكل أقراص مسطحة مستديرة تشبه الاسطوانات الموسيقية الصغيرة ولكنها فضية اللون وتعكس اللون البنفسجي ولا يزيد محيط القرص عن 12سم وتعتمد هذه الاسطوانات على أشعة الليزر في تخزين واسترجاع المعلومات. ويمكن أن يستوعب القرص الواحد أكثر من 2 مليون صفحة. وعادة تقرأ المعلومات المخزنة وتسترجع بواسطة الحاسوب الذي يكون مرتبطا بجهاز قارىء الأقراص أو الاسطوانات، بالإضافة إلى الشاشة الطرفية وجهاز طباعة المعلومات [1].

وتعتبر هذه الاسطوانات ثورة جديدة في مجال مصادر المعلومات لما تمتاز به من مميزات أهمها :

أ ـ إمكانية التخزين الضخمة لديها (ملايين الصفحات).

ب ـ سهولة التعامل معها واستخدامها بعد تدريب بسيط.

ج ـ برمجيات النظام جاهزة وسهلة الاستيعاب والاستخدام.

د ـ لا يحتاج التعامل مع هذه الاسطوانات إلى معدات وخطوط اتصال خارجية أو بعيدة المدى، كما هو الحال مع البحث المباشر لنظم المعلومات [2].

---

(1) أنظر: المكتبات وتقنيات CD-ROM إعداد عماد الصباغ ومارجريت هوسيب. ورقة قدمت في المؤتمر الثاني للمكتبيين الأردنيين. ـ عمان، جمعية المكتبات الأردنية، 1991.

(2) عامر قنديلجي. تقنيات البحث بالاتصال المباشر والأقراص المكتنزة، رسالة المكتبة في 26، ع2 (1991)، ص 25 - 42.

وقد نتج عن استخدام مواد الحاسوب في عمليات تخزين واسترجاع وبث المعلومات ظهور عدد من المؤسسات البديلة عن المكتبات ومراكز المعلومات في كثير من الاحيان مثل بنوك المعلومات، نظم المعلومات، وشبكات المعلومات أيضاً. وقد استفادت المكتبات ومراكز المعلومات من هذه المؤسسات بشكل واسع واشتركت فيها لتتمكن من مسايرة آخر التطورات وتقديم أفضل وأسرع وأدق خدمات المعلومات للمستفيدين .

قائمة المصادر

1 - أحمد أنور عمر. مصادر المعلومات في المكتبات.ـ ط٢ . ـ الرياض: دار المريخ، 1980 .

2 - إيمان السامرائي. ـ التعامل مع الدوريات في المكتبة العربية ـ آداب المستنصرية ـ ع5 (1980)، ص 02 - 54 .

3 - جاسم محمد جرجيس. المراجع والخدمات المرجعية. ـ بغداد : مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، 1985 .

4 - حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة. ـ ط2. ـ القاهرة: مكتبة غريب، 1998 .

5 - حشمت قاسم. المكتبة والبحث. ـ القاهرة: مكتبة غريب، 1983 .

6 - رشاد بيدس. دليل التكشيف والاستخلاص. ـ عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، 1987 .

7 - سعد الهجرسي. المراجع ودراستها في علوم المكتبات. ـ القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، 1977 .

8 - سليمان مصطفى. دوائر المعارف: التقسيمات الوظيفية، رسالة المكتبة، م13، ع3 (أيلول 1978)، ص 14 - 16 .

9 - شعبان خليفة. الدوريات في المكتبات ومراكز المعلومات. ـ القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1977 .

10 - شعبان خليفة. الرسائل الجامعية والمطبوعات الحكومية. ـ القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1977 .

11 - شعبان خليفة. المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ـ القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1981 .

12 - صبيح الحافظ. الميكروفيلم وعصر انفجار المعلومات. ـ بغداد: وزارة الثقافة والإعلام، 1982 .

13 - عـمـر همشري وربحي عليـان. مصادر المعلومات، (في) أساسيات علم المكتبات والتـوثيق والمعلومـات. ـ عمان: المؤلفان، 1990 .
14 - غـنيـشـا، كلير ومـيـشـال منيـو. علوم وتقنيـات المعلومـات والتـوثيق. ـ تونس: المنظمـة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1987 .
15 - مـنصـور سرحـان وربحي عليـان. البـبليـوغـرافـيـا الوطنيـة لدولة البـحـرين. ـ البـحرين: وزارة التربية والتعليم، 1991 .
16 - نجـيب الشربجي. الدوريات كأحد مصادر المعلومات، رسالة المكتبة، م17، ع1 (آذار 1982)، ص 17 - 25 .
17 - نزار محمد قاسم. المراجع العربية العامة. ـ بغداد: مطبعة عصام، 1978 .
18 - هـانئة جـارالله. التـحكم البـبليـوغـرافي للدوريات العـربيـة والإنجليـزية، رسـالة المكتبة، م15 ع3 (أيلول 1980)، ص 20 - 25 .
19 - يوسف قنديل. الدوريات (في) المدخل إلى علم المكتـبـات والمعلومـات. ـ عمان: جمعية المكتبات الاردنية، 1982 .
20 - يوسف نصير. الحـاسوب. ـ عمان: الجمعية العلمية الملكية، 1988 .

الفصل الرابع

بناء مقتنيات المكتبة (التزويد)

Library Collection Building (Acquisition)

تعتبر عملية توفير مصادر المعلومات للمكتبات ومراكز المعلومات (التزويد) واحدة من أهم الخدمات المكتبية بشكل عام والخدمات الفنية بشكل خاص. فالمبرر الأساسي لوجود المكتبات ومراكز المعلومات هو توفير ما يحتاجه المستفيدون من مصادر للمعلومات بغض النظر عن أشكالها ثم تنظيمها واعدادها للإستخدام. وتتحكم في عملية تزويد المكتبات بمصادر المعلومات ثلاثة عوامل أساسية هي :

أولاً : مجتمع المستفيدين من حيث حجمه وطبيعة حاجاته وخصائصه.

ثانياً : عالم مصادر المعلومات الذي يتسم بالغزارة والتشتت اللغوي والموضوعي والجغرافي والنوعي ... الخ .

ثالثاً : الموارد المادية والبشرية المتاحة للمكتبات .

ومصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات من أهم المعطيات المميزة لهويتها؛ حيث من الممكن أن تتشابه إلى حد بعيد في أنظمة الفهرسة والتصنيف وغيرها من الخدمات، إلا أن مقتنيات ومجموعات كل مكتبة أو مركز معلومات تتميز بطابع خاص عن غيرها سواء من حيث الكم أو النوع. هذا بالإضافة إلى أن المستفيد قد لا يهتم كثيراً بالفهرسة والتصنيف وغيرها من الخدمات الفنية والعامة بقدر اهتمامه بمدى توفر المادة التي يبحث عنها .

وقد ارتبطت عمليات توفير مصادر المعلومات وتنميتها عند المتخصصين في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات بمصطلح التزويد، إلا أن التزويد يعتبر واحدا من

العمليات المطلوبة لتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات، حيث تشمل هذه العمليات ما يلي :

أولاً : دراسة مجتمع المستفيدين والتعرف على خصائصه واحتياجاته من المعلومات .

ثانياً : تطوير سياسة واضحة ومكتوبة وقادرة على اشباع حاجات المستفيدين .

ثالثاً : القيام بعملية إختيار المواد المطلوبة بطريقة علمية ووفق سياسة واضحة .

رابعاً : توفير المواد التي تم اختيارها بطرق مناسبة (التزويد) .

خامساً : القيام بعمليات التجليد والصيانة والجرد والتعشيب والاستبعاد للمقتنيات وفق خطة وسياسة واضحتين .

إن عملية توفير المقتنيات وتنميتها عملية ديناميكية ومستمرة ولا يمكن أن تتوقف في يوم من الأيام ما دامت حركة التأليف والطباعة والنشر مستمرة، وما دامت المكتبات ومراكز المعلومات مؤسسات متطورة كما وصفها رانجاناثان، وما دام هناك مجتمع للمستفيدين يرتاد هذه المؤسسات ويسأل عن خدماتها. ولهذا تعتبر قضية التعرف على مجتمع المستفيدين قضية مهمة لأن الهدف النهائي لتوفير مصادر المعلومات هو تقديمها له ليستخدمها لأغراضه المختلفة .

ويمكن للمكتبات ومراكز المعلومات التعرف على مجتمعاتها من خلال ثلاث طرق رئيسة هي : الملاحظة المباشرة، المقابلات الشخصية، والاستبيانات. وبشكل عام تحتاج هذه المؤسسات إلى معرفة حجم المجتمع وخصائصه الثقافية والإجتماعية والدينية والإقتصادية، ومستوياته العلمية ولغاته وميوله القرائية والأهداف المختلفة لارتياده المكتبات ومراكز المعلومات لمحاولة تحقيقها بأفضل الطرق .

وإذا لم تكن هناك سياسة واضحة لعمليات توفير مصادر المعلومات وتنميتها مبنية على أهداف المكتبة أو مركز المعلومات وفلسفتها وإمكاناتها المادية والبشرية وحاجات مجتمعها وواقع حركة التأليف والنشر وإشكالياتها المختلفة، فإن العملية سوف تسير بشكل عشوائي ومتخبط ولن تنجح هذه المؤسسات في تحقيق هدفها الرئيسي وهو توفير الكتاب المناسب للمستفيد المناسب وفي الوقت المناسب .

اختيار مصادر المعلومات Selection :

لأن الإنتـاج العلمي المنشـور سـواء في شكله التـقليدي المطبوع أو غير المطبوع ضخم لدرجـة يسـتـحيل فيها على المكتبات ومراكز المعلومات أن تقوم بتوفيره كاملاً لمجتمعها، حيث يصـدر سنوياً أكـثـر من مليـون عنوان في مجال الكتب وأكـثـر من نصف مليـون دورية، هذا عـدى عن المواد الأخـرى، فـقـد أصـبـحت عملية الإختيار ضرورية ولابد منهـا. وتقدم سياسة الإختيار الكثير من الفوائد للمكتبات ومراكز المعلومات من بينها:

- تحديد صفات المواد المطلوبة .
- وسـيلة جيدة للتخطيط للمتطلبات المستقبلية والإلتزام بذلك .
- ترشيد توزيع الميزانية المخصصة للتزويد .
- توضـيح الإحتياجات والإجراءات المتبعة للمسؤولين وللمستفيدين .
- تدريب الجهات المختلفة على الإختيار ومهاراته .

وتتأثر سـيـاسـة الاخـتـيار وإجراءاتها بالعديد من العوامل والتي من أهمها : ضخامة الانـتـاج المـطـبـوع والمنشـور سـواء على المسـتـوى المحلي أو الوطني أو الدولي، الميـزانيـة المحـدودة والمتـواضـعـة غـالبا، المساحة المخصصة للمكتبات ومراكز المعلومات دائماً غير كـافـيـة وغير قـابلة للتـوسع لاسـتـيعاب المجموعات الجديدة، عدد الموظفين بشكل عام والعـاملين في مجال التـزويد والعـمليـات الفنيـة الأخرى دائماً قليل وغير كاف، الظروف السـيـاسية والثقافية والإجتماعية المحيطة، ظهور إصدارات رديئة شكلاً أو مضموناً .

وتتأثر سـيـاسـة وعـمليـة الاخـتـيـار عـادة بنوع المكتـبة أو مركز المعلومات فالاختيار للمكتـبـات العـامـة يختلف عنه للمكتـبـات المتـخصصة، وهكذا. كذلك تتأثر العملية بـحـجـم المـكـتـبـة أو المـركـز، وتاريخ النشأة أو التأسـيس، وحـجـم وطبـيـعـة مجتـمع المسـتـفـيـدين، وحـجم الميـزانية، والموقع الجغرافي للمكتبة أو المركز من حيث بعدها أو قـربها من المكتـبـات والمراكـز الأخرى، والمجموعات المتوفرة من حيث غناها أو فقرها، وطبـيـعة الجهة المسؤولة عن عملية الإختيار (لجنة الإختيار) من حيث الخبرة والتخصص والميـول والإتجاهات .

وعلى الرغم من أن سـيـاسـات ومبادىء أو أسس الإختيار عامة وثابتة إلى حد ما إلا

أن لكل مكتبـة أو مـركز معلومات ظروفها، والتي يجب أن تؤخذ بعين الإعتبار مثل : نوعـهـا، أهدافـهـا، امكاناتها، مجتـمـعـها وطبيعة خدماتها. كذلك يجب الانتباه إلى أنه بالإضـافـة إلى الأسس والمبـادىء الخاصة بالاختيار للمكتبات المختلفة، فإن هناك أسساً ومـبـادىء ومـشكلات خـاصـة باختيار المواد العلمية والمواد التاريخية والدينية والإجتماعية وحـتى المواد القـصـصـية. كذلك هناك أسساً لاختيار المواد المكتبية حسب شكلها المادي كـالكتب والدوريات والصـحف والخـرائط والافـلام والتـسـجـيلات والمصغرات الفيلمية وغيرها من المواد المكتـبية .

وتختلف مـسـؤوليـة الاختيار للمواد المكتبية من مكتبة إلى أخرى ومن مركز معلومات إلى آخـر. ولكن يفـضل أن تسـاهم جـهات مختلفة في وضع سياسة الاختيار وكذلك في تنفيذها وهذه الجهات يجب أن تضم :

أولاً : مدير المكتبة أو مركز المعلومات .

ثانياً : بعض العاملين في المكتبة أو المركز بشكل عام وفي قسم التزويد بشكل خاص .

ثالثـاً : بعض المتخصصين ممن لديهم الخبرة ويعملون في المؤسسة الأم .

رابعـاً : فئة مختارة بعناية من مجتمع المستفيدين .

ومـهما كـانت الأطراف المشـاركـة في وضع سياسة الاختيار أو في تنفيذها، فيفضل أن تتـوفـر لديها الشروط والمؤهلات التـالية: ثقافة عامة وسعة إطلاع، معرفة جيدة بمصادر المعلومـات، مـعـرفـة جيدة بدور النشر والمؤلفين، معرفة جيدة بطبيعة وخصائص مجتمع المسـتـفـيدين وميوله واحتياجاته، إجادة لغة أجنبية عالمية الانتشار، معرفة بما لدى المكتبة أو المركـز من مـقـتنيـات ومـصـادر ومـا تفـتـقر إليه أو ينقصها من هذه المصادر، الحياد والموضـوعـيـة والبـعد عن التحيز بأشكاله كافة، معرفة وإدراك واع للاعتبارات والظروف السـيـاسية والإجتماعية والدينية السائدة في البلد، وأخيراً شخصية قوية ومتميزة .

وقـبل اخـتيار المادة المكتبية أو طلبها أو شرائها، بغض النظر عن مضمونها أو شكلها أو ثمنهـا، لا بد من القـيـام بعـملـيـة تقييم شاملة لها للتأكد من أنها مناسبة للمكتبة أو لمركـز المعلومات من الجوانب كافة، وأنها تشبع فعلاً حاجة لدى مجتمع المستفيدين وتسد فـراغـاً في المكتبـة أو المركـز. ويمكن تقييم المادة المكتبية من خلال الاطلاع مباشرة على

مجموعة من المعطيات الأساسية مثل : الغلاف الخارجي وصفحة العنوان الداخلي والمقدمة وقائمة المحتويات وقائمة المصادر والملاحق وغيرها. ويجب تقييم المادة بطريقة غير مباشرة من خلال الإطلاع على مراجعات الكتب ومستخلصاتها والاعلانات عنها التي تنشر في الصحف والدوريات .

وبشكل عام لابد من التطرق إلى العناصر التالية عند تقييم أية مادة مكتبية سواء كانت من المواد المطبوعة أو غير المطبوعة: التأليف وبيان المسؤولية الفكرية والعلمية والفنية وهذا يعني تقييم المؤلف والمترجم والمحرر والمحقق والمراجع وغيرهم، تقييم الجهة أو الهيئة المسؤولة عن إنتاج المادة وخاصة الناشر ومدى شهرته وتخصصه وسمعته في هذا المجال. أما المحتوي أو المضمون فهو أهم عناصر التقييم، ولهذا لابد من تقييم مكونات المادة ومعالجتها الموضوعية ولغتها وتنظيمها وأسلوب العرض والمناقشة للمحتوى ومدى دقة المعلومات وشموليتها وصدقها وموضوعيتها. ويعتبر الشكل المادي (الورق والطباعة والصور والتجليد . . . الخ) والسعر من الجوانب التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند التقييم. ويلخص بعضهم هذه الابعاد أو المعايير لتقييم المادة في الجوانب التالية : المؤلف، المحتوى، أسلوب المعالجة، المستوى، القابلية للقراءة، توفر الكشاف، توفر قائمة المصادر، الشكل المادي والسعر .

وتتوفر للجهات المسؤولة عن عملية الاختيار أساليب وأدوات متعددة تساعدهم في العملية ومن ذلك : الفحص أو الاختيار المباشر للمادة من خلال تفحصها والإطلاع عليها بشكل مباشر، زيارة معارض الكتب والمكتبات التجارية، ومقترحات القراء ومعلوماتهم عن المواد الجديدة. وهناك أدوات كثيرة تستخدمها المكتبات ومراكز المعلومات في عمليات اختيار المواد المكتبية وأهمها :

- القوائم التجارية وكتالوجات الناشرين والموزعين وباعة الكتب .
- اعلانات الناشرين في الصحف والمجلات وغيرها .
- البيبليوغرافيات بأشكالها المختلفة التجارية والموضوعية والوطنية .
- نقد ومراجعات الكتب في الصحف والمجلات العامة والمتخصصة .
- فهارس المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى وخاصة إذا كانت مطبوعة .

ـ أدلة الأدبيـات المختلفة مثل أدلة المراجع والدوريات والرسائل الجامعية .
ـ نظم وشـبكات المعلومـات من خلال البحث المباشر وغيره من الأساليب .

الشراء Purchasing :

يعـرف التـزويد بأنه عـمليـة توفير المواد المكتبـيـة المختلفة والمناسبة للمكتبة أو مركز المعلومـات من خـلال الطرق المخـتلفة والتي تنحصر عادة في الشراء، الاهداء، التبادل، والايداع، وذلك بعـد عـمليـة اخـتـيـار دقيق لها وفق سياسة اختيار معينة وضمن ميزانية محددة، وذلك من أجل إغناء وتطوير مـقـتنياتها ومجموعاتها بهدف تقديم خدمات مكتبية ومـعلومـاتيـة أفـضل لمجـتـمع المستفيدين. ويطلق بعضهم على عملية التزويد مصطلح الطلب أو الشراء، إلا أن الفـرق واسع بينهما، حـيـث يعـتبر الشراء أحد عمليات وطرق التزويد المتعددة.

وتعـتبر شـعـبـة الطلب أو الشراء في قـسم التـزويد وخاصة في المكتبات الضخمة من أهم الشعب وذلك لأنها المصدر الرئيسي لإمداد المكتبة بالمصادر الجديدة، وبناء على هذا الإمـداد تعـمل الشـعب المخـتلفـة مـثل شـعبة التجليد وشعبة التسجيل وقسم الفهرسة والتـصنيف وقـسم الاعـارة وغيرها من الاقسام مثل المراجع والدوريات . . . الخ .

أمـا المبـادىء الأسـاسـيـة للشراء فـتنحصر في النقاط التالية: طلب شراء المواد المكتبية المناسـبـة التي تم اخـتـيـارها بالسرعـة الممكنة، الدقـة في جميع مـراحل الطلب والشراء، وضرورة التنسـيق مع كـافة الاقسام ذات العلاقة لتجنب الازدواجية في العمل .

ومـن أولى خطوات الشراء إعـداد مـعلومـات ببليـوغـرافـيـة كـاملة عن المادة التي تم إخـتـيـارها من خلال المصادر المختلفة التي تكون متوفرة عادة لدى قسم التزويد وتدقيق هذه المعلومـات ثم تعـبئتـهـا في استمارات أو نماذج خاصة تضم بيانات عن المادة المطلوبة مـثـل : المـؤلـف، الـعنوان، الطبـعـة، وسنة النشر، وبيـانات عن الناشر وعنوانه، وغير ذلك من البـيـانات مـثل الرقـم المعـيـاري الدولي للمادة وسعرها والجهة التي طلبت المادة وعنوانها. أنظر النمـوذج التالي:

مكتبة جامعة البلقاء التطبيقية	يفضل تعبئة النموذج طباعة	**نموذج طلب كتاب**	رقم الطلب :	لاستعمال المكتبة
	المؤلف :			في المكتبة
	العنوان الكامل :			تحت الطلب
	الناشر وعنوانه :			واصـــل
	السلسلة :		اسم طالب الكتاب	الثمن
	الجزء :	الثمن المقدر		
	مكان وجود الكتاب :	تاريخ الطلب	الكلية	الوكيل

AL-BALQA' APPLIED UNV. LIB.	Order no.	**BOOK REQUEST**	Plase Type	For LIB. USE
	Author (Family Name First)			Avaliable
	Title			On Order
	Publisher : Place of Publishing :			Received
	ISBN :		Suggested By	Cost
	Edition:	Price	Approved	Dealer
	Date of PUB.	Date Requsted		

نموذج طلب الكتاب

وبعـد أن يتم تعـبئة النمـوذج وتدقـيق المعلومات التي يضمها، يجب التأكد من عدم وجـود المادة المطلوبة لدى المكتبة من خلال الفهارس التالية :

أولاً : الفـهرس العام للمكتبة وخاصة فهرس المؤلفين والعناوين .

ثـانيـاً : فـهـرس المواد الواصلة، للتأكـد من أن المادة غير واصلة وتجـري عليـهـا بعض العمليات الفنية مثل التسجيل أو التجليد أو الفهرسة والتصنيف . .

ثالثـاً : فـهرس المواد المطلوبة، للتأكد من أن المادة لم يتم طلبها في وقت سابق، لكي لا يتكرر طلبـهـا مـرة ثانيـة. وإذا تبين أن المادة مـوجودة لدى المكتبة أو واصلة أو مطلوبة يتم إشـعار الجهات التي اختارت المادة وطلبتها بذلك .

وفي حـالة عـدم وجود المادة التي تم اختيارها لدى المكتبة بشكل أو بآخر وعدم طلبها سـابقاً وعدم امكانية الحصول عليها من خلال الاهداء أو التبادل يتم ارسال النماذج التي تـم اعـدادهـا للمـواد المطلوبة مع رسـالة مناسـبـة إلى واحـدة من الجـهـات التي يمكن للمكتبات أن تشتري منها وهي عادة تنحصر في الجهات التالية :

أ ـ المؤلف مـباشرة إذا كان هو الناشر لكتابه .

ب ـ المؤسـسـات التي لها إصـدارات مـثل الجـامـعـات والوزارات والجـمـعـيـات ومراكز البـحوث والدراسات والمنظمات المختلفة .

ج ـ دور النشر مـباشرة (الناشرون) .

د ـ الموزعـون وباعة الكتب والوسطاء .

هـ ـ المكتبات التجارية ومحلات بيع الكتب .

و ـ معارض الكتب المختلفة .

ز ـ أية مصادر أخرى .

وبعـد فترة من الزمن قـد تطول وقـد تقصر وفـقـاً للجـهـة التي تتـعـامل معها المكتبة وعـلاقـاتها مـعـهـا وبعدها الجغرافي وطريقة الاتصال والارسال للمواد المطلوبة وغير ذلك من العـوامل قـد تصل المواد المطلوبة وقـد لا تصل. وفي حالة عدم وصولها ترسل رسالة تذكير للجـهـة التي طلبت منهـا المواد أو يحال الطلب إلى جهة أخرى إذا اعتذرت الجهة

الأولى. أما إذا وصلت المواد المطلوبة فيتم سحب بطاقاتها من فهرس المواد المطلوبة وتحويلها إلى فهرس المواد الواصلة .

وعند وصول المواد المطلوبة يجب على الجهات المسؤولة التأكد من أنها فعلاً هي المواد التي طلبتها سواء من حيث الكمية أو النوعية والتأكد من أنها في حالة جيدة وأن أسعارها صحيحة. وبعد ذلك يتم تسجيل المواد الواصلة في سجلات المكتبة وتعطى أرقاماً متسلسلة (رقم الادخال) ويتم وضع خاتم المكتبة عليها لتصبح من ممتلكاتها، ويتم بعد ذلك تحويلها إلى التجليد إذا كانت بحاجة إلى ذلك أو الى قسم الفهرسة والتصنيف لمتابعة العمليات الفنية الأخرى التي تحتاجها المواد بعد وصولها الى قسم التزويد وانتهاء إجراءاته عليها .

ويمكن أن ترسل طلبات الشراء إلى الجهة التي يمكن أن تزود المكتبة بها بطرق عدة أو رسائل، وذلك حسب الامكانات المادية المتاحة وأهمية المادة المطلوبة ووسائل الاتصال المتوفرة، ويمكن حصر هذه الوسائل فيما يلي : البريد العادي السطحي أو الجوي، التلفون، التلكس، الفاكس، ويمكن الاتصال حاليا مع بعض دور النشر مباشرة عن طريق الحاسوب والإنترنت.

وهناك أنواع مختلفة لطلبات شراء المواد المكتبية تنحصر فيما يلي :

أولاً : الطلب العادي وفيه تطلب المادة بأسلوب تقليدي وبسرعة عادية سواء في ارسال الطلب أو في إرسال المادة من المصدر .

ثانياً : الطلب المستعجل، وفيه تكون الحاجة مُلحة وتطلب بسرعة من المصدر الذي يقوم بإرسالها بأسرع وقت ممكن، وعادة تكون هذه الطريقة مكلفة .

ثالثاً : الطلب المستمر(Standing order)، وفيه تطلب المكتبة من الناشر على سبيل المثال تزويدها بكل إصداراته الجديدة حال صدورها دون طلبها من المكتبة. ولهذه الطريقة ايجابياتها وسلبياتها .

رابعاً : الطلب بعد الإطلاع على المادة وفحصها وتقييمها والموافقة على شرائها. وهذه الطريقة مناسبة جداً ولكن فرصة الاطلاع على المادة قبل شرائها غير سانحة دائماً .

AL-BALQA' APPLIED UNV. LIB.

Supplier | ISBN | Accession No.

- O/P
- O/S
- U/I
- NYP
- RN1
- RN2
- Binding
- O/C
- OCL
- S/O
- Lost

Author "Last Name First"

Title

Place | Publisher ISBN | Date of Pub.

Ed. | Volume | No. Copies | List Price | Cost | Date Requested | Date Received

Invoice No. | Order No. | Date Orderd

LC No. | Payment Date | Re-Order From | Requester | Dept

نموذج السجل البطاقي للكتب الأجنبية

Al-Balqa' Appalled University **Book Register** ...

Page No. 0053

Acc. No	Title	Author	Ed.	Class No	Publisher	Date of publn.	Supplier	Price		Inv. No.	Inv Date	Title		Discharge		Remarks
								J D	Fils			No.	Date	No.	Date	

نموذج السجل الدفتري للكتب الأجنبية

جامعة البلقاء التطبيقية

سجل كتب مكتبية ....

رقم الصفحة 0001

رقم التزويد التسلسل	عنـــــــــوان الكتـــــــاب	اسم المؤلـــــف	طبعة	رقم التصنيف	الناشر ومكانه	تاريخ النشر	المصدر (المورد)	الثمـــن		رقم الفاتورة	تاريخ الفاتورة	مستند الادخالات		مستند الاخراجات		ملاحظـــــــات
								فلس	دينار			رقم	تاريخ	رقم	تاريخ	

نموذج السجل الدفتري للكتب العربية

الإهداء Gifts :

تشكل الإهداءات مصدراً هاماً لتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. ومن الخطأ النظر إلى الإهداء كمصدر ثانوي للتزويد بعد الشراء. والحقيقة أن الإهداء لا يقل أهمية عن الشراء، حيث يمكن للمكتبات ومراكز المعلومات أن تحصل على أعداد كبيرة من مقتنياتها من خلاله، بل إن كثيراً من المكتبات قد طورت مجموعاتها من خلال نشاطات الإهداء التي تسهم بشكل عام في تحقيق ما يلي :

أولاً : تخفيف بعض الأعباء عن ميزانية المكتبة .

ثانياً : إغناء مجموعات المكتبة وخاصة بالمواد التي يصعب شراؤها .

ثالثاً : الإطلاع على الإنتاج العلمي والفكري للآخرين .

رابعاً : توطيد علاقات التعاون مع الأفراد والمكتبات والمؤسسات الأخرى .

والإهداء هو أن يقدم شخص ما أو مؤسسة ما للمكتبة أو لمركز المعلومات مادة مكتبية أو أكثر مجاناً وبدون مقابل. أما الاستهداء فهو أن تطلب المكتبة أو مركز المعلومات من شخص ما أو هيئة ما تزويدها بمادة مكتبية على سبيل الإهداء وبدون مقابل. وتأتي الإهداءات من جهات متعددة ومتنوعة أهمها :

أولاً : المؤلفون والمترجمون والمحققون والمحررون . . . الخ .

ثانياً : المؤسسات والهيئات التي لها إصدارات كالجامعات ومراكز البحوث والجمعيات والمنظمات وغيرها .

ثالثاً : الوزارات والدوائر الحكومية المختلفة التي تصدر مطبوعات حكومية غالباً.

رابعاً : المطابع ودور النشر وغيرها، وهذا نادراً ما يحدث .

خامساً : الأشخاص الذين يحبون تقديم الهدايا للمكتبات من الكتب التي لديهم ويرغبون في التخلص منها لسبب أو لآخر. وهناك أشخاص يوصون بإهداء مكتباتهم بعد وفاتهم .

سادساً : المكتبات ومراكز المعلومات غالباً ما تقوم بتقديم الهدايا لبعضها البعض .

وليس شرطاً أن تقبل المكتبات ومراكز المعلومات كل ما يعرض أو يقدم لها من هدايا، لأن ذلك قد يسبب لها بعض المشكلات وخاصة في الحالات التالية :

* إذا كانت المواد المهداة تالفة أو بحاجة ماسة إلى صيانة .
* إذا كانت مكررة ومتوفرة لديها ولا تضيف جديدا لديها .

* إذا وضعت الجهات المهدية شروطا صعبة التنفيذ كأن توضع المواد المهداة في مكان مخصص بإسمها أو غير ذلك .
* إذا كان موضوعات المواد المهداة لا تناسب تخصص أو اهتمامات المكتبة أو مركز المعلومات .
* إذا كانت محتويات المواد المهداة ومعلوماتها قديمة وكذلك طبعاتها .
* إذا كانت المجموعة المهداة تضم معلومات تتنافى مع العادات والتقاليد السائدة وتتعارض مع الأحوال الدينية والسياسية السائدة .

ويجب أن تكون هناك سياسة واضحة ومكتوبة للإهداء يتم تقديمها للجهات المهدية عند الضرورة. وأفضل الهدايا هي تلك التي تقدم للمكتبات ومراكز المعلومات دون أية شروط محددة من الجهة المهدية، بحيث تترك للمكتبات ومراكز المعلومات حرية التصرف بها. أما إذا وافقت المكتبات على شروط الجهة المهدية فيجب الالتزام بها، لأنه من الخطأ الكبير ألا تجد الجهة المهدية كتبها على الرفوف. وبشكل عام يجب أن تكون سياسة الإهداء مرنة بحيث تشجع الجهات المختلفة على الإهداء .

وعند قبول المكتبات ومراكز المعلومات للهدايا يجب عليها القيام بالإجراءات التالية:

أولاً : تسلم المجموعة المهداة وتسجيل اسم المهدي عليها وتاريخ الإهداء وتسجيلها في السجلات الخاصة بالإهداء.

ثانياً : مقارنة الهدايا التي وصلت مع الرسالة المرفقة من الجهة المهدية أو مع قائمة المواد التي طلبت على سبيل الإهداء.

ثالثاً : إرسال رسالة شكر مناسبة إلى الجهة المهدية.

رابعاً : تحويل المادة المهداة إلى الأقسام الأخرى لمتابعة الإجراءات الفنية المطلوبة كالتجليد والفهرسة .

خامساً : إعداد إحصاءات كاملة عن سير حركة الإهداء تبين أعداد المواد المهداة وأشكالها ومصادرها وموضوعاتها وذلك من أجل تقييم نشاطات الإهداء .

التبادل Exchange :

ليس الشراء والاهداء هما المصدران الوحيدان لتزويد المكتبة باحتياجاتها من المواد

المكتبية، حيث يعتبر التبادل في كثير من الأحيان هو المصدر الأنسب للحصول على المادة المكتبية المطلوبة. والتبادل هو اتفاق أو تعاقد مكتوب بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تقايض أو تبادل المواد المكتبية فيما بينها، بحيث تقدم كل منها للأخرى مواد مكتبية هي في غنى عنها والأخرى بحاجة إليها بدون تعاملات مالية. وعلى الرغم من أن التبادل يعتبر مصدراً جيداً للحصول على المواد المكتبية، إلا أنه لا يمكن للمكتبات ومراكز المعلومات أن تعتمد عليه كمصدر أولي أو رئيسي .

ويمكن أن توقع اتفاقيات التبادل بين مكتبات أو مراكز معلومات من النوع نفسه، أو بين أنواع مختلفة. ويفضل أن يتم التبادل بين المكتبات أو مراكز المعلومات التي تتشابه في أهدافها ومجموعاتها وخدماتها وامكاناتها المادية والبشرية. ويمكن أن يتم التبادل على المستوى المحلي أو الوطني أو الاقليمي أو الدولي. وتعتبر المكتبات الجامعية من المكتبات الرائدة في مجال التبادل. وللتبادل فوائد كثيرة للمكتبات ومراكز المعلومات من بينها :

أولاً : الحصول على مواد مكتبية لا يمكن شراؤها أو الحصول عليها من خلال الاهداء، كما هو الحال في تبادل الرسائل الجامعية بين المكتبات الاكاديمية .

ثانياً : تعاني معظم المكتبات ومراكز المعلومات من فقر في ميزانياتها، الأمر الذي يجعلها تستفيد من المصادر الأخرى للتزويد كالاهداء والتبادل .

ثالثاً : يحقق التبادل التفاعل والتواصل بين المكتبات ومراكز المعلومات وحتى بين المجتمعات المختلفة لأنه يوفر فرصة تبادل الأفكار والثقافة فيما بينها .

رابعاً : تضع بعض الدول قيوداً شديدة على إجراءات التحويل للعملات الأجنبية، مما يجعل المكتبات ومراكز المعلومات تلجأ الى التبادل للتخلص من هذه القيود والإجراءات الصعبة جداً أحياناً .

خامساً : يتوفر لدى المكتبات ومراكز المعلومات دائماً مواد هي في غنى عنها لسبب أو لآخر، بينما هناك مكتبات ومراكز معلومات بحاجة ماسة لها، وتبادل هذه المطبوعات يحل المشكلة لدى الطرفين .

وتختلف المواد التي يمكن تبادلها من حيث الكم والنوع باختلاف المكتبات ومراكز المعلومات التي تربطها اتفاقية التبادل، وهي لا تقتصر على الكتب عادة بل قد تشمل الدوريات والمواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية والرسائل الجامعية وغيرها.

ولكن بشكل عـام يمكن للمكتبات ومراكز المعلومات أن تتبادل فيما بينها المواد التالية :

ـ المواد المكررة والتي يتـوفـر منها كمية كبيرة .

ـ المواد المستبعدة لأية أسباب أو ظروف ولا تحتاجها المكتبة .

ـ مطبـوعات المكتبة والمؤسسة الأم التي تتبعها .

ـ النتـاج الفكري الوطني والمطبـوعات الحكومية وغيرها .

ويجـب عـلى المـكتبـات ومـراكـز المعلومـات أن تركـز على النوع وليس الكم في مجال التبـادل، وذلك لأن تكلفة المواد المتبادلة قد تكون باهظة الثمن أحياناً وخاصة إذا أخذنا بعين الاعتـبـار تكاليف الإعـداد والشـحن والتسـجيل والفهرسة والتصنيف والتجليد، والمسـاحـة التي تأخـذها على الرفـوف. ولذلك فإن هناك مبادىء عامة للتبادل يجب أن تأخـذها المكتبات ومراكز المعلومات بعين الاعتبار وهي :

أولاً : أن يكون التبـادل متوازناً ومتكافئاً ومرضيا للطرفين .

ثانيـاً : أن لا يكون التبـادل في أي حال من الأحوال فرصة للتخلص من المواد التي لا تحتاجها المكتبة، فالتبادل ليس بديلا عن سلة المهملات .

ثالثـاً : يفترض أن تكون المواد المعدة للتبادل في حالة مادية جيدة وسليمة .

وتتلخص الإجراءات الفنية المطلوبة للتبادل في النقاط التالية :

* إعـداد وتهيئة المواد لأغـراض التبادل من خلال إختيارها وتنظيمها .

* الاعـلان عن الرغبة في التبادل والاتصال مع المكتبات ومراكز المعلومات المناسبة .

* إقـامـة علاقات تبادل رسمية وموثقة مع الجهات التي أبدت رغبتها في ذلك .

* إعـداد قـوائم المواد الجاهزة للتبادل وارسالها للجهات التي تم الاتفاق معها .

* تحديد أسس التبادل والتي منها :

ـ مادة مكتبية مقابل مادة مكتبية .

ـ كل الانتاج مقابل كل الانتاج .

ـ عدد الصفحات مقابل عدد صفحات مماثل .

ـ حسب القيمة المالية للمادة المتبادلة .

ـ التبادل الحر بدون شروط .

* استقبال طلبات التبادل من الجهات المختلفة والرد عليها .

* إعـداد المواد التي طلبتها المكتبات الأخرى وتجهيزها للشحن .

متابعة المصادر بعد توفيرها :

تحتاج المواد المكتبية بعد توفيرها في المكتبات ومراكز المعلومات والقيام بتسجيلها في السجلات الخاصة وفهرستها وتصنيفها إلى كثير من العمليات الفنية الضرورية والتي من أهمها :

أولاً ـ التجليد (Binding) :

والتجليد هو عملية تجميع وأحكام الصفحات المطبوعة أو المخطوطة في غلاف من الورق القوي المغطى بالجلد أو البلاستيك أو القماش أو أية مادة أخرى. ويتم تجليد المواد المكتبية كالكتب والدوريات والصحف وغيرها لحمايتها وحفظها للمستقبل. والتجليد يجعل المواد المكتبية سهلة الحركة والاستخدام وأقل سمكا أو حجماً، كما يجعل امكانية الكتابة على الكعب ممكنة وسهلة. كذلك فإن تنظيم المواد المكتبية المجلدة يصبح سهلاً وممكناً على الرفوف لصعوبة وقوفها على الرفوف إذا لم تكن مجلدة .

وعلى الرغم من إيجابيات التجليد وفوائده إلا أن له بعض السلبيات والتي من ابرزها التكلفة المالية الكبيرة والتي قد تزيد عن تكلفة شراء المادة نفسها. والتجليد يؤخر وصول المادة الجديدة الى المستفيدين مدة طويلة أحياناً. كذلك فإن تصوير المواد المجلدة يصبح أكثر صعوبة. ويجب أن لا ننسى أن التجليد قد يسهم في فقدان بعض المواد أو اتلافها أحياناً .

ويمكن أن تتم عمليات التجليد داخل المكتبات ومراكز المعلومات أو خارجها. بالنسبة للتجليد الداخلي فهو أقل كلفة ويحد من معظم مشكلات التجليد. أما التجليد خارج المكتبات ومركز المعلومات فهو مكلف ماديا ويخلق الكثير من المشكلات من بينها تأخر المواد وفقدانها أحياناً. ويفضل عند التجليد الخارجي اختيار معمل التجليد الذي يتصف بالخبرة والسمعة الطيبة في المجال، والسرعة في الإنجاز والالتزام بالمواعيد، والدقة في اتباع الملاحظات والشروط المطلوبة، واستخدام المواد الأولية الجيدة والقوية، والأسعار المناسبة والمعقولة .

وترغب بعض المكتبات ومراكز المعلومات الكبيرة في انشاء معمل للتجليد داخلها، وقد يبدو للوهلة الأولى أن العملية مجدية وتسهم في تخفيف تكاليف التجليد وتحل

معظم مشكلاته. إلا أن العملية ليست سهلة على الإطلاق، ويجب دراسة الأمور التالية قبل اتخاذ قرار من هذا النوع: حجم العمل الذي يمكن إنجازه داخل المعمل، مدى توفر المكان المناسب والعاملين المدربين في المجال، والقدرة على تحمل الأعباء المالية والإدارية التي يتطلبها المشروع. ولنجاح المشروع يجب أن يقوم المعمل بأعمال أخرى غير التجليد مثل الترميم والصيانة وعمل الملفات والحافظات الورقية وغير ذلك .

ويمكن للمكتبات ومراكز المعلومات الحد من تكلفة التجليد ومشكلاته المتعددة من خلال مجموعة من الإجراءات تتلخص في النقاط التالية :

* إختيار وطلب المواد المجلدة في حالة توفرها بشكل مجلد.
* فحص المواد عند وصولها وتحديد نوع المعالجة التي تجعلها أكثر قوة وتحملا .
* القيام بعمليات البحث والتدقيق بشكل دوري للتعرف على المواد التي بحاجة إلى صيانة أو اعادة تجليد والقيام بعمل اللازم قبل أن تتلف المواد .
* إيجاد طرق حفظ وتخزين وتنظيم مناسبة للمواد المكتبية لصيانتها والمحافظة عليها .
* ضرورة أن تتعاون جميع الأقسام في المكتبة للمحافظة على المواد المكتبية وصيانتها، لأن العملية مسؤولة جماعية تقع على عاتق جميع الاقسام .

ثانياً ـ التعشيب والاستبعاد (Weeding) :

تظهر على مقتنيات ومجموعات المكتبات ومراكز المعلومات مع امتداد العمر علامات التقادم نتيجة لكثرة الاستخدام أو لظهور نظريات وأفكار وطبعات جديدة. ولهذا فإن المراجعة الدورية والمستمرة لهذه المقتنيات والمجموعات أصبحت ضرورية. ويقصد بالتعشيب عملية التجول بين الأرفف لمراجعة المقتنيات والتأكد من أنها: في حالة مادية جيدة، تستخدم فعلاً من القراء والباحثين، معلوماتها ليست قديمة وكذلك طبعاتها، تتوفر بأعداد كافية من النسخ، في حالة توازن ولا يوجد فيها ثغرات واضحة .

ونظراً لأهمية التعشيب للمقتنيات تقوم بعض المكتبات الكبيرة بتعيين موظف للقيام بهذه العملية بشكل دائم من خلال تجواله بين الرفوف والنظر الى المقتنيات وفحصها شكلاً ومضمونا والتأكد من صلاحيتها ومن عدد مرات استعارتها وغير ذلك من

الأمـور. وتتطلب هذه العـمليـة خبرة ومـهـارة ومـعرفة عميقة بالمجموعات المتوفرة وطرق تنظيمها .

وهناك أسـباب وفوائد كثيرة لعملية التعشيب تتلخص في النقاط التالية :

- تجـديد المقتنيات والمجموعات وخاصة التالف منها بسبب كثرة الاستخدام .
- تحديث المطبوعات القديمة والتي ظهرت لها طبعات جديدة .
- توفير مـساحة أكبر على الرفوف وتخفيف ازدحام المقتنيات .
- التركـيـز على النوعية وليس الكمية من خلال استبعاد النسخ المكررة وغير المستخدمة .
- الرغـبة في مواكبة حركة التأليف والنشر وإضافة الجديد في العلوم المختلفة .
- توفير الكثير من الجـهـود المطلوبة لصـيـانة وتنظيم المجـموعات عند استبعاد غير اللازم منها .
- نتـيـجـة للرقـابة الداخليـة أو الخارجية قد تظهر مقتنيات غير مناسبة لسبب أو لآخر، وفي هذه الحالة يفضل تعشيب المجموعات منها .

ويمكن تنظيم برنامج زمني للتـعـشـيـب يتم من خـلاله تعـشـيـب مجمـوعة معينة من المقـتنيـات خـلال فترة مـعـينة وهكذا. ويجب التركـيـز على المجـمـوعـات المعروفة بكثرة اسـتـخـدامـهـا وبسرعـة تطورها. ويمكن أن تتم عـملية التعشيب والاستبعاد مع عملية الجرد .

بالنسبة لنتائج التعشيب فهي على النحو التالي :

أولاً : إذا ظهـرت مـواد بحـاجة إلى صيانة، إعادة تجليد، كتابة أرقام تصنيفها ثانية على الكعب، إعـادة تنظيـمـهـا في امـاكنهـا الصـحيحة وما شابه ذلك من مشكلات ثانوية فـيتم معالجتها وعمل اللازم لها وإعادتها الى الرفوف .

ثانيـاً : إذا أظهـرت نتـائج التعشيب مواد تالفة كليا أو ممزقة بشكل كبير، أو مكررة أكثر مما يجب، أو مـعلومـاتها لم تعد تستخدم لظهور طبعات أحدث وخاصة في مجال التكنولوجـيـا والعلوم الأخـرى سريعـة التطور، أو تضم مـعلومـات غير مـقـبولة إجتماعياً أو دينياً أو سياسياً، فيتم سحبها عن الرفوف واستبعادها .

وفي حـالة اسـتـبـعـاد مجموعة من المقتنيات فيمكن التصرف بها من خلال واحدة من الإجـراءات التـاليـة : إتلافـها إذا كانت لا تصلح لأي غرض من الأغراض، استبدالها بنسخ جـديدة أو طبـعات جديدة إذا كانت مطلوبة، القيام بإهدائها أو تبادلها إذا كانت مكررة أو غير مـستخدمة بشكل واضح .

وتواجـه عـمليـة الاسـتـبـعـاد لبعض المقتنيات مشكلات عديدة. فالعملية تأخذ وقتاً وجـهـداً من العـاملين يمكن أن يخصص لأعمال أخـرى أكـثـر أهمية، وهي مكلفة ماديا وخـاصـة عند استبدال ما تم استبعاده بنسخ أو طبعات جديدة. والعملية تسبب مشكلة نفـسيـة للعـاملين وللمـستفيدين حيث يشعرون بأن الاستبعاد يشبه عملية حرق الكتب واتلافـهـا وفي ذلك تحـقير للفكر الإنساني. وغالباً لا تكون هناك صلاحية لدى العاملين للقيـام بعـمليـة الاسـتـبعاد، وقد لا يكون هناك اتفاق تام بينهم حول ماهية المواد التي يمكن إستبعادها .

ثالثاً ـ الجرد (Stock Taking) :

الجـرد عـبـارة عن عـمليـة أو طريقة يتم من خلالها التأكد من أن مقتنيات المكتبة أو مـركـز المعلومـات التي تم إدخـالها في سـجـلاتها وفي الفـهـرس العام للمكتبة موجودة. وبعـبـارة أخـرى أن الفـهـرس العـام يمـثل حقيقة ما هو موجود على الرفوف. والعملية يجب أن تكون منظمـةومـسـتـمرة وذلك لأسباب عدة أهمها أن بعض المقتنيات قد تكون سرقت أو فـقـدت أو اتلفت وتم اسـتبعادها ولا زالت بطاقاتها موجودة في الفهرس .

ويمكن أن تتم العملية بأخذ الفهرس المصنف للمكتبة (المرتب حسب أرقام تصنيف المـواد) والـذهاب إلى الرفـوف لعـمل مـقـارنة بينهما وذلك للتأكـد من أن كل بطاقـة في الفـهـرس تمثل كـتـابا أو عدة نسخ منه موجودة فعلاً على الرفوف. ولكي تكون العملية دقـيـقـة يجب إعـادة جميع الكتب المعـارة والتي ارسلت للتـجليـد أو للصيانة الى الرفوف خلال عملية الجرد .

والجـرد يكون سنوياً أو مـرة كل سنتين أو أكـثـر وذلك حسب حجم المقتنيات وعدد العـاملين في المكتـبة ومدى استخدامها من قبل المستفيدين. ويمكن أن يتم الجرد سنوياً

للمكتبات الصغيرة، أما المكتبات التي تقتني ملايين الكتب فإن العملية قد تتم مرة كل خمس سنوات. ومهما كان الأمر فإن العملية يجب أن تتم في وقت مناسب يقل فيه إستخدام المكتبة أو مركز المعلومات مثل العطلة الصيفية. ويمكن إستخدام أسلوب العينة في الجرد، كأن يتم جرد المقتنيات في موضوع الديانات لهذا العام والعلوم الإجتماعية في العام القادم، واللغات في العام الذي يليه وهكذا .

وتتلخص مشكلات الجرد في كونه يحتاج إلى جهود بشرية كبيرة وفترة زمنية طويلة وخاصة في المكتبات ومراكز المعلومات الضخمة والغنية في مقتنياتها. كذلك فإن العملية مزعجة وغير مرغوب فيها لدى المستفيدين وخاصة عند مطالبتهم باعادة المواد المعارة لديهم أو منعهم من الوصول إلى الرفوف أو إستخدام المكتبة أثناء عملية الجرد. بالإضافة إلى أن الجرد لن يؤدي إلى نتيجة وخاصة في حال الكتب المفقودة، فهو لن يعيدها الى المكتبة إطلاقاً .

قائمة المصادر

أحمد أنور عمر. الإجراءات الفنية للمكتبات : عمليات التزويد والإعداد والصيانة . ـ ط5 . ـ القاهرة: دار النهضة العربية، 1985، ص 286 .

أمين النجداوي. التزويد (في): المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات/ إعداد مجموعة من المكتبيين، عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1982 .

حشمت قاسم. مصادر المعلومات: دراسة لمشكلات توفيرها في المكتبات ومراكز المعلومات. ـ القاهرة: دار غريب، 1979 .

حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة. ـ ط2 . ـ القاهرة: مكتبة غريب، 1988، ص 399 .

شعبان عبد العزيز خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات: الأسس النظرية والإجراءات العملية. ـ الرياض: دار المريخ، 1984، ص 263 .

عبد الكريم الأمين . . . [وآخرون]. الإجراءات المكتبية. ـ بغداد: وزارة التعليم العالي، 1980 .

عمر أحمد همشري وربحي مصطفى عليان. بناء وتطوير مجموعات المكتبة (في): أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. ـ عمان : المؤلفان 1990، ص 121 - 160.

نزار محمد قاسم . . . [وآخرون]. اختيار المواد المكتبية. ـ بغداد: وزارة التعليم العالي، 1980 .

Bonk, Wallance. Builiding Library Collections. - London: Scarecrow Press, 1979.

Evans, G. Developing Library Collection . - Littleton: Libraries Unlimited,

Ford, Stephen. The Acquition of Library Materials . - Chicago : American Library Association, 1978.

Griender, Theodore. Acquisition: Where, What, and How . - wesport: Green-Wood, 1978.

الفصل الخامس
الفهرسة والفهارس
Cataloging and Catalogs

مفهوم الفهرسة (Cataloging) :

تعرف الفهرسة بأنها عملية الإعداد الفني لأوعية ومصادر المعلومات من كتب ودوريات ومخطوطات ومواد سمعية وبصرية ومصغرات فيلمية . . الخ، بهدف أن تكون هذه الأوعية أو المواد المكتبية أو المصادر في متناول المستفيدين من المكتبة بأيسر الطرق وفي أقل وقت وجهد ممكنين. والفهرسة أيضاً هي «عملية تحديد المسؤولية عن وجود مادة مكتبية معينة أو مصدر للمعلومات، وبيان الملامح المادية والفكرية له، وإعداد السجلات الخاصة بذلك، وترتيبها وفق نظام معين، حتى يسهل على القارىء أو الباحث الوصول إلى المعلومات التي يريد بسهولة ويسر» (1).

وتعرف الفهرسة أيضاً بأنها : «عملية إنشاء الفهارس، وهي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات»(2). وتعد هذه العملية من أهم العمليات الفنية التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات، ومن أكثرها تعقيداً في الوقت نفسه، إذ يتمثل النتاج النهائي لها في وسائل وأدوات للسيطرة على عالم واسع من مصادر المعرفة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين في مختلف التخصصات والاهتمامات. وإذا عرّفنا الفهرس بأنه قائمة بالمواد المكتبية التي تشتمل عليها مكتبة أو مجموعة مكتبات، مرتبة وفق خطة معينة، فإن عملية إعداد هذه القائمة هي الفهرسة(3).

(1) عمر أحمد همشري . أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص 161 .
(2) محمد فتحي عبدالهادي . المدخل إلى علم الفهرسة، ص 9.
(3) محمود أحمد إتيم. الفهرسة العلمية والعملية، ص 7.

للفهرسة مكانة هامة وبارزة في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات، وذلك لأن هدفها النهائي السيطرة على المعرفة الإنسانية وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين للاستفادة منها في مختلف المجالات. وتحتل الفهرسة ركناً هاماً من أركان المكتبة بشكل عام والأعمال الفنية فيها بشكل خاص. ولا يمكن لأي مكتبة أو مركز للمعلومات مهما كان حجمها الاستغناء عن الفهرسة وبخاصة في هذا العصر الذي يوصف بأنه عصر انفجار المعلومات أو ثورة المعلومات، ذلك لأن الاهتمام الواضح بالبحوث والدراسات في مختلف المجالات أدى إلى حدوث فيضان هائل في الكم والنوع لمصادر المعلومات، ونتيجة لذلك، نمت وتطورت مجموعات المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات بشكل واضح، وأصبح من الصعب جداً الاعتماد على الجهود الفردية اليدوية في السيطرة على هذا الكم من المجموعات.

فالفهرسة إذاً عملية فنية أساسية وهامة، وبدونها تصبح المكتبات ومراكز المعلومات مجرد مخازن لمصادر المعلومات ليس إلاّ، وبالتالي تفشل في تأدية وظائفها وخدماتها الأساسية، ولذلك يمكن القول : إن نجاح المكتبات ومراكز المعلومات فى تحقيق أهدافها يتوقف بدرجة كبيرة على مدى نجاح عملية الفهرسة وعملية إعداد الفهارس بطرق علمية. وتقسم الفهرسة بشكل عام إلى نوعين رئيسين هما .

(1) الفهرسة الوصفية.

(2) الفهرسة الموضوعية.

I ـ الفهرسة الوصفية (Descriptive Cataloging) :

تقسم الفهرسة بشكل عام إلى نوعين رئيسين هما : الفهرسة الوصفية، والفهرسة الموضوعية. وتعرف الفهرسة الوصفية بأنها : الفهرسة التي تهتم بوصف الشكل المادي لأوعية ومصادر المعلومات عن طريق مجموعة من البيانات التي تعطي للقارىء صورة مصغرة عنها، وذلك لتسهيل عملية التعرف عليها وتمييزها عن بعضها البعض(1). علما بأن عملية الوصف الواردة في التعريف ترتبط بالتكوين المادي للعمل، ولا علاقة لها بموضوعه. أما الفهرسة الموضوعية فهي ذلك النوع من الفهرسة الذي يهتم بتحديد

(1) عمر أحمد همشري. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص 162.

المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية ومصادر المعلومات، وتمثيله برؤوس الموضوعات (Subject Headings) [1].

أما التقنينات الخاصة بالفهرسة فهي مجموعة القواعد اللازمة لإرشاد المفهرسين عند إعدادهم لبطاقات الفهرس والتي تضم المداخل وبيانات الوصف. وقد يشتمل التقنين أحياناً على إرشادات لترتيب البطاقات في الفهارس. ويمكن القول: إن أهم تقنينات الفهرسة الحديثة والتي ساعدت على توحيد وتحسين عمليات الفهرسة في المكتبات هي قواعد الفهرسة الانجلو - أميركية والتقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (ISBD).

بالنسبة لقواعد الفهرسة الانجلو - أميركية Anglo - American Cataloging Rules والتي تعرف عادةً بـ (AACR) فقد صدرت الطبعة الأولى منها عام 1967م، في نصين أحدهما خاص بأمريكا الشمالية والآخر خاص ببريطانيا، وذلك نتيجة للاختلاف في وجهات النظر على بعض الأمور والقواعد. وقد شارك في إصدار هذه القواعد هيئات أربعة معنية بشؤون المكتبات والمعلومات على المستوى الدولي وهي: جمعية المكتبات الأمريكية، مكتبة الكونغرس، جمعية المكتبات البريطانية وجمعية المكتبات الكندية. أما الطبعة الثانية فقد صدرت عام 1978م وتستخدم حالياً في معظم دول العالم.

الحقول أو عناصر بطاقة الفهرسة :

أولاً : المدخل الرئيسي ويمكن أن يكون بـــ :

أ - المؤلف Author.

ب - العنوان Title في حالة عدم تحديد أو تخصيص المؤلف.

ثانياً : جسم البطاقة وهو الفقرة الأولى في البطاقة ويحوي ثلاثة حقول :

1 - حقل العنوان وبيانات التأليف، ويشمل :

أ - العنوان المناسب.

ب - العنوان الموازي.

---

(1) انظر الجزء الخاص بالفهرسة الموضوعية.

ج - العناوين الأخرى مثل العنوان البديل(1) والعنوان الفرعي.

د - بيانات التأليف وتشمل المؤلف Author والمؤلفين المشاركين Joint Authors والمؤلفين المساعدين والمحررين Editors، المترجمين Translators والمصورين، وتشمل أيضاً المحققين، الشارحين، كاتبي المقدمات والمختصرين . . الخ.

2 - حقل الطبعة Edition ويشمل :

أ - بيان الطبعة وصفتها.

ب - رقم الطبعة.

ج - بيان التأليف المتعلق بالطبعة.

3 - حقل بيانات النشر Imprint Area ويشمل :

أ - مكان النشر Place of Publication.

ب - الناشر Name of Publisher.

ج - تاريخ النشر Date of Publication.

د - مكان الطبع والطابع Place of Printing.

ثالثاً : الفقرة الثانية من البطاقة وتحتوى على حقلين :

4 - حقل التوريق Collation Area ويضم :

أ - بيان عدد المجلدات أو الصفحات.

ب - المواد التوضيحية Illustrative Materials.

ج - الحجم Size.

5 - حقل السلسلة Series Area ويشمل :

أ - عنوان السلسلة.

ب - العنوان الفرعي إن وجد.

ج - رقم الكتاب في السلسلة إن وجد.

---

(1) يعتبر الاستاذ محمود إتيم العنوان البديل جزءاً من العنوان الفعلي.

رابعاً : الفقرات الإضافية في البطاقة وتحتوي على حقلين وبيان المتابعة وتشمل:

6 - حقل الملاحظات والمحتويات Notes Area :

وذلك لتسجيل الملاحظات الهامة التي لم ترد في جسم البطاقة، وكذلك لتسجيل المحتويات. ولا بد أن تأخذ كل ملاحظة سطراً خاصاً بها.

7 - حقل الترقيم الدولي للكتاب (ISBN) ويضم :

أ - الرقم الدولي للكتاب ISBN.

ب - التجليد BINDING .

ج - الثمن PRICE.

خامساً : بيان المتابعة (المداخل الإضافية للبطاقة) Tracing:

بيان المتابعة هو بيان المداخل الاضافية للكتاب، وهو إما أن يرد على وجه البطاقة أو يرد على ظهرها. وفي حالة كتابته على وجه البطاقة، فإنه يكتب بعد الحقل السابع ISBN وقبل ثقب البطاقة بهذا الترتيب :

- رؤوس الموضوعات.
- المؤلفون المشاركون، المترجمون . . . الخ.
- العنوان.
- السلسلة.

رقم التصنيف

رمز المؤلف　المدخل الرئيسي (المؤلف أو العنوان).

العنوان الرئيسي = العنوان الموازي · العنوان الفرعي، أو، العنوان البديل [التحديد العام للمادة] / بيان المسؤولية الأول؛ بيان المسؤولية اللاحق. – الطبعة، الملاحظات المدونة عن الطبعة / بيان المسؤولية الخاص بالطبعة. ـ مكان النشر· الناشر، تاريخ النشر (مكان الطباعة · المطبعة، تاريخ الطباعة).

عدد الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات : المواد التوضيحية، الحجم + المواد المرافقة. – (السلسلة، رقم الكتاب في السلسلة).

الملاحظات.

الرقم المعياري الدولي (التجليد) : السعر أو شروط الاقتناء.

1 . رأس موضوع. 2 . رأس موضوع آخر. أ. مؤلف مشارك أو مترجم أو محرر ... الخ. ب. العنوان. ج. السلسلة.

نموذج يوضح حقول بطاقة الفهرسة وكيفية تنظيمها

370,15 (1)

رف ا الرفاعي، خالد(2)

أسس التربية وعلم النفس (3) : دراسة مقارنة(4) / تأليف خالد الرفاعي(5) وإبراهيم السعدي(6) ؛ تحرير موسى القاسم(7) . ـ ط 3، مزيدة(8) . – حلب(9) : دار الطليعة(10)، 1994(11).

615 ص(12) : م ص(13)؛ 24 سم(14) . – (سلسلة الكتب التربوية والنفسية؛ 5)(15).

تضم ببليوغرافيا · ص 602 - 615 (16)

يضم قائمة مصطلحات باللغة الانجليزية(17).

ر أ 94/563 (18) : 160 ل. س(19)

1 . التربية والتعليم(20) . 2 . علم النفس(21). أ . السعدي، ابراهيم (مؤلف مشارك)(22). ب . القاسم، موسى (محرر)(23) ج . العنوان(24).
د – السلسلة (25).

(1) رقم التصنيف ورمز المؤلف (2) المدخل الرئيسي (بالمؤلف الأول). (3) العنوان الرئيسي. (4) العنوان الفرعي. (5) المؤلف الأول. (6) المؤلف الثاني. (7) المحرر. (8) حقل الطبعة. (9) مكان النشر. (10) الناشر. (11) تاريخ النشر. (12) عدد الصفحات. (13) مصّور. (14) حجم الكتاب. (15) السلسلة ورقم الكتاب في السلسة. (16 , 17) ملاحظات. (18) رقم الايداع. (19) السعر. (20 , 21) رؤوس الموضوعات. (22 , 23 , 24 , 25) بطاقات إضافية.

(نموذج بطاقة فهرسة لكتاب عربي)

020(1)

KEN Kent, John(2)

Introduction to library and Information
Science(3) : a Reference book(4) / by John Kent,(5)
Sars Anderson(6) . - 3rd. ed., rev(7). - New
York(8): Pergamon Press(9), 1995(10).

XI, 470 P(11): ill(12).; 32 cm(13). - (Books in librosy science; 7)(14).

Includes bibliographies and index(15).

ISBN : 0 - 56342(16) : 25$(17).

1. Library Science(18). 2.In formation Science(19).
I. Anderson, Sara (joint author)(20). II. Title(21).
III. Series(22).

(1) Classification number. (2) Main entry (First author) (3) Main Title. (4) Sub - title. (5) First author. (6) Second author. (7) edition statement. (8) Place of Publishing. (9) Publisher. (10) Date of Publishing. (11) Number of pages. (12) illustrations. (13) Size of the book. (14) Series. (15) Note. (16) ISBN (17) Price. (18 , 19) Subject Headings. (20 , 21 , 22) Added entries.

(نموذج بطاقة فهرس لكتاب أجنبي)

مفهوم الفهرس (Catalog) :

الفـهـرس هو نتـاج عملية الفهرسة. وكلمة فهرس ليست عربية، بل هي معربة عن كلمـة فـهـرست "الفـارسـيـة". وتعني قـائمـة كـتب أو قـائمـة مواضيع الكتاب. وقد اسـتـخـدم ابن النديم هذا اللفظ عندمـا أطلقـه على كتاب الفهرست عام 377 للهجرة (987 للميلاد). وقد جاء في معجم لسان العرب معنى كلمة فهرس على النحو التالي : الفـهرس : الكتاب الذي تجمع فيه الكتب(1). ويبـدو واضـحاً أن مفهوم الفهرس قديماً كان يعني ـ ضمن ما كان يعنيه ـ قائمة المحتويات للكتاب (Table of Contents)، علماً بأن الفرق كبير بينهما.

ويمكن تعـريف الفـهـرس بأنه "قـائمـة بالكتب وغيرها من الموادالمكتـبـية مرتبة وفق نظام مـعين، أو قـائمة تسجّل وتصنّـف وتكشّف مقتنيات مجموعة معينة أو مكتبة معينة أو مجمـوعة من المكتبات"(2). ويعـتبر الفـهرس مفتاح المكتبة ودليلها الذي يحدد أماكن المواد المكتـبـيـة المخـتلفـة على رفـوف المكتـبـة، وإذا كـانت وظيفة المكتبة هي توفير المواد المـكتـبـيـة للقـارىء، فإن الفـهـرس هو تلك الأداة التي تقـوم بدور حلقـة الوصل بين القارىء والمواد المكتـبـية المتوفرة له على رفوف المكتبة وفي أقسامها المختلفة.

وتتلخص أغـراض الفـهـرس في مـا أورده Cutter (3) في قـواعـد الفـهـرس القاموسي والتي يمكن إبرازها على النحـو التالي :

أولاً : تمكين الباحث من العثور على الكتاب (أو أية مادة مكتبية) الذي يعرف منه :

أ ـ المؤلف Author أو

ب ـ العنوان Title أو

ج ـ الموضوع Subject.

ثانياً : إظهار كل ما تقتنيه المكتبة :

أ ـ لمؤلف مـعين (من خلال فهرس المؤلفين) Author Catalog.

---

(1) لسان العرب، ج6، ص167.

(2) Cutter, C. A. Rules of Dictionary Catalog, P. 12.

(3) محمد فتحي عبدالهادي، مصدر سابق، ص12.

ب ـ في موضوع معين (من خلال فهرس الموضوعات) Subject Catalog أو الفهرس المصنف Classified Catalog أو Shelf List .

ج ـ في نوع أو شكل أدبي (من خلال مداخل الأشكال واللغات).

ثالثاً : مساعدة الباحث في اختيار الكتاب :

أ ـ حسب طبيعته.

ب ـ وفق خصائصه الأدبية والموضوعية.

وذلك من خلال البيانات التي تتضمنها بطاقة الفهرسة.

أما مبادىء باريس(1) التي اقتصرت على تحديد مهام فهرس المؤلفين والعناوين دون الموضوع، فتنص على أن الفهرس يجب أن يكون أداة فعالة للتحقق من :

1 - وجود كتاب معين في المكتبة عرف منه إسم مؤلفه وعنوانه، عنوانه إذا لم يكن إسم المؤلف وارداً، بديل مناسب للعنوان إذا لم يكن إسم المؤلف والعنوان كافيين أو مناسبين للتعرف على الكتاب.

2 - الأعمال المتوافرة في المكتبة لمؤلف معين.

3 - الطبعات الموجودة في المكتبة لكتاب معين.

وبشكل عام يمكن حصر وظائف الفهرس في النقاط التالية :

- إرشاد الباحث أو القارىء إلى المواد المكتبية الموجودة في المكتبة لمؤلف معين.
- إرشاد الباحث أو القارىء إلى كتاب أو غيره من المواد المكتبية لا يعرف سوى عنوانه.
- إرشاد الباحث أو القارىء إلى ما تحويه المكتبة في موضوع معين.
- يعمل الفهرس كأداة ببليوغرافية للحصول على بيان أو معلومة معينة عن أي من المواد المكتبية المتوافرة مثل مكان النشر أو الناشر أو تاريخ النشر أو عدد الصفحات . . . الخ.

---

(1) محمود الشنطي. قواعد الفهرسة الوصفية، ص 65 - 74.

● إعطاء القـارىء صـورة مصغرة ومسبقة عن المواد المكتبية المتوافرة قبل استخدامها[1].

أنواع الفهارس Types of Catalog :

أولاً ـ فهرس المؤلفين[2] Author Catalog :

وهو الفـهـرس الذي ترتب فيه البطاقات أو مداخل أوعية ومصادر المعلومات هجائياً وفـقـاً لأسماء مـؤلفـيـها، ويضم هذا الفهرس أيضاً المداخل الأخرى للمؤلفين المشاركين والمترجمين والمحققين والرسامين والمحررين . . . الخ. ويعتبر هذا الفـهـرس أهم الفـهـارس في المكتبات. وهناك اتفاق حول الحقيقة القائلة بأنه لا يمكن أن يكون بالمكتبة فـهـرس كـامل ما لم يشتمل على فهرس للمؤلفين (3). وهناك الكثير من المكتبـات التي يمكن أن تعـمـل أو تؤدي وظائفـهـا دون فـهـرس مـوضوعي، لكنها لا يمكن أن تعمل دون فهرس للمؤلفين[4].

وترجع أهميـة فهرس المؤلفين من وجهة نظر عبد الهادي (5) إلى الأسباب التالية :

أولاً : أن اسم المؤلف هو أكـثـر المظاهر تحـقـقاً وأسهلها بالنسبة للكتاب. فإسم المؤلف شيء ملم به ولا نزاع حـوله.

ثانيـاً : فـهـرس المؤلفين قـادر على تجـميع كل إنتاج المؤلف الواحد في مكان واحد تحت اسـمـه، ولا يمكن أن يتوفر ذلك في غيره من الفهارس.

ثالثـاً : إن التـقنينات التي نالت اتفـاقاً عاماً تتعلق كلها بمدخل المؤلف، ولم يتوفر ذلك الاتفـاق فيما يتعلق بالمدخل الموضوعي.

ويفـيـد هذا الفـهـرس في الوصول إلى مادة يعرف الباحث اسم مؤلفها. ويعتبر أكثر الفـهـارس اسـتـعمالاً من جـانب رواد المكتبـة، وحتى من قبل العاملين فيها. ومشكلته الرئيـسـيـة تكمن في أن مـسـتـخـدمـيه يواجهون صعوبات عديدة وبخاصة في المكتبات

---

(1) ربحي عليان. أساسيات الفهرسة، ص 13.
(2) يطلق بعضهم عليه (فهرس الأسماء).
(3) حشمت قاسم. الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية، ص 16.
(4) Jolley, L., The Principles of cataloging, P. 12.
(5) محمد فتحي عبدالهادي. مصدر سابق، ص 20.

العـربيـة. ومن هذه الصـعـوبات، صـعـوبة البـحث عن الأسماء العـربيـة القديمة مثل الكندي، ابن النديم، أبي تمام، الجـاحظ وغيرهم. ومـشكلة البحث عن مداخل الهيئات في حـالـة الـكـتـب الصـادرة عن الوزارات أو الجـامـعـات أو المنظمات . . . الخ. ومن مـشكلاته أيضـاً مـشكلة ترتيب المداخل وخـاصـة فيما يتعلق بحذف بعض أجزاء الاسم مـثل أل التـعـريف، وحـذف كلمات ابن، أبو، وأم في بعض الأحـيـان. كـذلك يواجـه القـرّاء مـشكلة حقيقية في معرفة الشكل الرسمي لإسم المؤلف، عباس العقاد أو عباس محمود العقاد. (**بطاقة المؤلف لهذا الكتاب**)

020
ع ل ي   عليان، ربحي مصطفى.
مـقـدمـة في علم المكتـــات والمعلومـات / تأليف ربحي مصطفى عليان و أمين عـد النحداوي ـ ط 1 . ـ عمان دار الفكر، 1999.
1. علم المكتبات 2 . علم المعلومات
أ ـ أمين عـبد النجداوي (مؤلف مشارك) ب ـ العنوان.

(بطاقة المؤلف لهذا الكتاب)

ثانياً : فهرس العناوين Title Catalog:

وهو ذلك الفـهـرس الذي ترتب فـيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفق عناوين المواد المكتـبـيـة، وعلى الرغم من أن قـيـمة وأهمية فهرس العناوين لا تعادل قيمة وأهمية فـهـرس المؤلفين، إلا أنه يعـتـبر مفيداً جداً للباحث أو القارىء الذي لا يعرف عن مادة مكتـبـيـة مـعـينة سـوى عنوانها. ويتـمـتع هذا الفهرس بميزة سهولة استعماله مقارنة مع الفـهـارس الأخـرى، وبخـاصـة فـهـرس المؤلفين وفهرس الموضوعات. كما يتمتع بأهمية خـاصـة في المكتـبـات العـربيـة، حـيث كـان لعنوان الكتاب أهمية كبيرة وكان في الغالب قـصيراً ومـتـمـيـزاً بحـيث يسـهل تذكـره. كما أن صـيـاغـتـه كـانت تتميز بحيث يكون مسموعاً، مثل : نفح الطيب في غصن الأندلس الرطيب.

020	**مقدمة في علم المكتبات والمعلومات**
ع ل ي	عليان، ربحي مصطفى
	مقدمة في علم المكتبات والمعلومات / تأليف ربحي مصطفى عليان و أمين عبد النحداوي . ـ ط 1 . ـ عمان : دار الفكر، 1999.
	1. علم المكتبات 2 . علم المعلومات
	أ ـ أمين عبد النجداوي (مؤلف مشارك) ب ـ العنوان.

(بطاقة العنوان لهذا الكتاب)

ثالثاً : فهرس الموضوعات Subject Catalog:

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل هجائياً تبعاً لرؤوس الموضوعات التي تندرج تحتها المواد المكتبية. أما رأس الموضوع فهو "الكلمة أو الكلمات أو الجملة التي تعبر عن موضوع الكتاب أو الوثيقة والذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس بطاقات أو مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع"(1). وترتب رؤوس الموضوعات مع الإحالات المكملة لها ترتيباً هجائياً في الفهرس.

020	**علم المكتبات**
ع ل ي	عليان، ربحي مصطفى.
	مقدمة في علم المكتبات والمعلومات / تأليف ربحي مصطفى عليان و أمين عبد النجداوي . ـ ط 1 . ـ عمان : دار المكر، 1999.
	1. علم المكتبات 2 . علم المعلومات
	أ ـ أمين عبد النحداوي (مؤلف مشارك) ب ـ العنوان.

(بطاقة الموضوع لهذا الكتاب)

---

(1) عمر أحمد همشري، مصدر سابق، ص 162 .

ويفيد هذا الفهرس في بيان ما يوجد في المكتبة أو مركز المعلومات من أوعية أو مصادر للمعلومات:(كتب، تقارير، بحوث، رسائل جامعية، أفلام، مصغرات فيلمية . . . الخ)، تبحث في موضوع معين. كما يفيد في إيضاح ما يتوفر في المكتبة من مصادر للمعلومات عن موضوعات ذات علاقة بالموضوع المطلوب. كذلك يفيد فهرس الموضوعات في إعداد الببليوغرافيات الموضوعية للأغراض المختلفة.

وتكمن عيوب فهرس الموضوعات في عدم معرفة القراء والباحثين لرؤوس الموضوعات المقننة والمستخدمة في المكتبة أو للصيغة التي أدخل بها الموضوع في الفهرس. كذلك فإن الترتيب الهجائي لرؤوس الموضوعات يؤدي إلى التباعد بين أجزاء الموضوع الواحد بشكل واضح. أما إعداده من قبل المفهرسين فيتطلب عملاً إضافياً.

رابعاً : الفهرس القاموسي Dictionary Catalog :

وهو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد جميع بطاقات أو مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات بدون فصل بين الأنواع المختلفة للمداخل أو البطاقات، ويمتاز الفهرس القاموسي بأنه يقدم جميع الاحتمالات للقارىء أو الباحث، ولا يشتت أو يفتت فهارس المكتبة إلى ثلاثة فهارس مما يوفر الوقت والجهد على العاملين في المكتبة وعلى روادها أيضاً. كذلك يمتاز الفهرس القاموسي بأنه يشغل حيزاً صغيراً في المكتبة نسبياً. وتتضح قيمته بشكل فعال في المكتبات الصغيرة وخاصة المكتبات المدرسية.

خامساً : الفهرس المصنف Classified Catalog أو Shelf List :

وترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً منطقياً أو تبعاً لرموز أو أرقام نظام التصنيف المتبع في المكتبة.

ومن عيوب الفهرس المصنف أنه كثير التغير نظراً لتغير العلوم وتطورها، كما يحتاج الباحث لاستخدامه إلى معرفة جيدة بنظام التصنيف المتبع في المكتبة وتفريعاته الدقيقة، ولهذا قد تكون طريقة ترتيب الفهرس المصنف غير مفهومة بالنسبة للمستفيدين. ومن عيوبه أيضاً ارتباط مدى فاعليته وجودته بجودة خطة أو نظام التصنيف المستخدم في تلك المكتبة، فإذا كان نظام التصنيف جيداً انعكس ذلك على الفهرس المصنف، وإذا

كان سيئاً انعكس ذلك عليه أيضاً. يضاف إلى ذلك أن نظام التصنيف المثالي غير موجود حيث أن الأنظمة القائمة مليئة بالعيوب (1).

ويضيف عبد الشافي (2) إلى هذه الأنواع الرئيسة للفهارس، الفهارس التالية :

- الفهرس الرسمي، وهو فهرس خاص بموظفي المكتبة.
- الفهارس المساعدة، مثل فهارس المكتبات الفرعية والمجموعات الخاصة ومكتبة الطفل.
- الفهرس الموحد، وهو فهرس يضم فهارس مكتبتين أو أكثر.

أشكال الفهارس :

يمكن تقسيم الفهارس حسب شكلها المادي إلى خمسة أقسام رئيسة هي : فهرس الكتاب أو الفهرس المطبوع، الفهرس البطاقي، الفهرس المحزوم، الفهرس المرئي أو المنظور، والفهارس الآلية. ويجب على المكتبة أن تختار شكلاً مادياً معيناً مناسباً لفهارسها. وقد يكون الاختيار مجرد تقليد لما هو مستخدم في المكتبات الأخرى المشابهة والمجاورة، أو بعد دراسة وتقييم للبدائل المتاحة، ويجب التأكيد علي أن لكل شكل خصائصه التي تميزه عن الأشكال الأخرى. أما الشكل الأفضل للفهارس فهو الذي تتوافر فيه جميع الخصائص والمميزات التالية :

أولاً : المرونة، بحيث يسمح بإضافة مداخل جديدة أو سحبها بسهولة ويسر، وذلك بهدف المحافظة على استمرارية تحديثه.

ثانياً : سهولة الإستخدام والسرعة في الإستشارة لأكثر من قارىء في الوقت نفسه، وإمكانية النظر إلى عدد من المداخل في المرة الواحدة.

ثالثاً : الإقتصاد في إعداده وصيانته (غير مكلف).

رابعاً : صغر الحيز المكاني الذي يشغله في المكتبة.

خامساً : سهولة حمله ونقله واستشارته داخل المكتبة أو خارجها.

سادساً : إمكانية إعداد نسخ متعددة منه بجهد وتكلفة قليلين.

---

(1) محمود أحمد إتيم. مصدر سابق، ص 18.

(2) حسن محمد عبدالشافي. مقدمة في الفهرسة والتصنيف، ص 28.

سابعاً : مألوفاً بالنسبة للرواد ومناسباً في شكله.

ثامناً : سهولة تضمينه إرشادات وتعليمات خاصة بكيفية الاستعمال[1].

1 - الفهرس في شكل الكتاب أو الفهرس المطبوع Book Catalog أو Printed Catalog :

يطلق على هذا الفهرس فهرس الكتاب لأنه يصدر بشكل كتاب يحتوى على بيانات ببليوغرافية عن المواد التي تحتويها المكتبة. ويسمى بالفهرس المطبوع لأنه يصدر عادة بشكل مطبوع. ويعتبر هذا الفهرس من أقدم أشكال الفهارس التي استخدمتها المكتبات ومراكز المعلومات. وكان شائعاً في الفترة التي كانت فيها مجموعات المكتبات قليلة في عددها. ومن أمثلة هذا الشكل الفهرس الذي تصدره مكتبة الكونغرس بعنوان National Union Catalog، والفهارس التي أصدرتها دار الكتب المصرية ومكتبة جامعة الأزهر ومكتبة بلدية الإسكندرية. وقد فقد هذا الشكل من الفهارس أهميته ولم يعد يستخدم في المكتبات لأسباب عديدة تتلخص في أنه : سريع التلف، يحتاج إلى تحديث مستمر (ذلك لأنه لا يمثل مقتنيات المكتبة تمثيلاً حقيقياً، وإنما يقف في تمثيله عند تاريخ نشره، ولهذا يحتاج إلى ملاحق دورية بالمواد المكتبية المضافة، مما يؤدي إلى زيادة تكاليف طباعته ونشره).

وعلى الرغم من كثرة عيوبه إلا أنه يمتاز عن غيره من الفهارس بسهولة استخدامه وتداوله، وسهولة نقله من مكان إلى آخر داخل المكتبة وخارجها، وصغر حجمه، وإمكانية اشتراك أكثر من مكتبة في إنتاجه وتوزيعه وسهولة الاطلاع على مداخل متعددة فيه بإلقاء نظرة سريعة، وسهولة إعداد نسخ متعددة منه لتزويد المكتبات الأخرى، ولقد أصبحت هذه العملية سهلة مع تطور وسائل إعداد الفهارس ودخول التكنولوجيا في هذا المجال [2].

2 - الفهرس البطاقي Card Catalog :

يعتبر الفهرس البطاقي شكلاً حديثاً من أشكال الفهارس، حيث انتشر بين المكتبات

---

(1) انظر : إتيم، ص 10، هشري، ص 174، عبد الهادي، ص 27.

(2) ربحي عليان. أساسيات الفهرسة، ص 20.

ومراكز المعلومات مع بداية القرن العشرين وخاصة بعد أن قامت مكتبة الكونغرس ابتداء من عام 1901م بإصدار البطاقات المطبوعة للكتب. ويتكون الفهرس البطاقي من بطاقات ذات قياس عالمي موحد هو 12.5 x 7.5 سم مصنوعة من ورق سميك نوعاً ما (180 - 240 غم). وتكون البطاقة مثقوبة على إرتفاع نصف سم من منتصف الحافة السفلى. وتحفظ البطاقات في أدراج خاصة لهذا الغرض وتكون مثبتة بواسطة قضيب معدني يمر في ثقوب البطاقات. ويتسع الدرج لأكثر من 1200 بطاقة. ويغلب اللون الأبيض على البطاقات المستعملة، مع أنه يمكن استخدام الألوان الأخرى وخاصة للبطاقات الإرشادية.

ويمتاز هذا الفهرس بسهولة استعماله ومرونته من حيث سهولة إدخال البطاقات وإخراجها، وسهولة تزويده بالوسائل الإرشادية، وإمكانية التغيير والتعديل في البيانات الببليوغرافية الموجودة على البطاقات، وإمكانية إضافة مداخل أخرى بسهولة. كذلك فإن الفهرس البطاقي لا يتلف بسرعة لأن أطراف البطاقات وحوافها هي التي تمس فقط عند الاستعمال. ويمكن تغليف البطاقات بطريقة معينة (طبقة بلاستيكية) لتحفظ من التلف(1).

وعلى الرغم من كل المميزات الإيجابية للفهرس البطاقي إلا أنه يشغل حيزاً كبيراً من المكتبات وخاصة عندما يكون مجزءاً إلى فهرس المؤلفين والعناوين والموضوعات. كذلك يصعب نقله داخل المكتبة أو إعارته لمكتبة أخرى، وبالتالي يصعب استنساخه للمكتبات الفرعية. يضاف إلى هذا كله أن الفهرس البطاقي لا يسمح لأكثر من قارىء واحد باستخدام الدرج الواحد في وقت واحد، وهذا يعني أن حوالي 1000 بطاقة تكون محجوزة لقارىء واحد فقط. ومع ذلك كله، فإنه لا يزال الفهرس الأكثر استخداماً بين المكتبات.

ويمكن إعداد الفهرس البطاقي بطرق عدة أهمها :

أولاً : طباعة البطاقات اللازمة على الآلة الكاتبة بالطريقة العادية للطباعة.

---

(1) انظر : أحمد البدوي. التطورات العصرية لفن الفهرسة، ص 15 - 16.

ثانياً : طباعة البطاقة الرئيسية على شمعة خاصة ومن ثم يستنسخ العدد المطلوب من البطاقات الإضافية.

ثالثاً : شراء البطاقات المطلوبة من المؤسسات المختلفة التي تتعامل تجارياً مع هذه الخدمة مثل مكتبة الكونغرس والمكتبة البريطانية.

رابعاً : استخدام الحاسوب في تنظيم وطباعة البيانات الببليوغرافية وإخراجها في شكل بطاقات[1] .

3 - الفهرس المحزوم Sheaf Catalog :

وهو عبارة عن جذاذات ورقية سميكة نوعاً ما، تحمل كل واحدة منها البيانات الببليوغرافية الخاصة بإحدى المواد المكتبية، تحزم الجذاذات في مجموعة واحدة بعد ترتيبها (في مجلد يشبه الكتاب) وتضم كل مجموعة أكثر من 500 جذاذة. والفهرس المحزوم ابتكار إيطالي بدأ استخدامه في المكتبات مع نهاية القرن التاسع عشر. ويعتبر في شكله وسطاً بين الفهرس الكتاب والفهرس البطاقي. غير أنه يختلف عن الفهرس البطاقي في ناحيتين : الأولى أنه لا يستخدم البطاقات بل الجذاذات بقياس غير مقنن. والناحية الثانية أنه لا يحفظ في أدراج بل في مجلدات تشبه الكتاب.

ويمتاز الفهرس المحزوم بأنه صغير الحجم مقارنة بالفهرس البطاقي، حيث يشغل حيزاً صغيراً عادة، كما أنه قليل التكاليف إذا ما قورن بالفهرس المطبوع مثلاً. ويمتاز كذلك بمرونته وسهولة تحديثه، حيث يسمح بإضافة مداخل جديدة إليه واستبعاد أخرى، ويمتاز أيضاً بسهولة حمله واستشارته، وسهولة إنتاج نسخ إضافية منه[2] .

ومن عيوبه سهولة تمزق وتلف الجذاذات التي يضمها نتيجة كثرة الاستعمال، لأن ورقه أقل متانة وسمكاً من البطاقات. ومن سلبياته أيضاً تضخم عدد أجزائه في المكتبات الضخمة، وصعوبة تزويده بالوسائل الإرشادية مقارنة بالفهرس البطاقي. كذلك فإن عملية إدخال البطاقات إليه أو سحبها منه تحتاج إلى وقت طويل نسبياً. ونتيجة لهذه العيوب، فقد بدأ الفهرس المحزوم يختفي من المكتبات نتيجة لظهور

---

(1) أحمد بدوي. مصدر سابق، ص 177.
(2) انظر : أحمد بدوي، التطورات العصرية لفن الفهرسة، ص 14.

الأشكال الأخرى الجديدة. فقد كانت مكتبة جامعة القاهرة تستخدمه حتى 1974، عندما تحولت إلى الفهرس البطاقي.

4 - الفهرس المرئي أو المنظور Visible Catalog :

هو عبارة عن صحائف معدنية تضم إلى جانب بعضها البعض، وتثبت فيها أشرطة ورقية عرض كل منها 1 - 2 سم بحيث تبدو الصحيفة وكأنها صفحة. وتكون هذه الصحائف مثبتة من أحد جوانبها على عمود رأسي مثبت على قاعدة أو جدار، وتكون الصحائف متحركة كما نقلب الصفحات.

5 - الفهارس الآلية Automated Catalogs :

هناك نوعان رئيسيان لهذا الشكل من أشكال الفهرس : الأول تكون فيه البطاقات مصورة على المصغرات الفيلمية كالميكروفيلم أو الميكروفيش، والنوع الثاني تكون فيه المداخل مخزنة في الحاسوب.

بالنسبة للفهارس المصغرة سواء على الميكروفيلم أو الميكروفيش، فلم تنتشر إلا بعد أن أصبح إنتاجها ممكناً كمستخرجات الحاسوب COM. فقد كان الناتج الرئيسي للحاسوب في بداية استخدامه في المكتبات عبارة عن لفات طويلة من الورق، ولذلك كانت الفهارس المنتجة من خلال الحاسوب غير مقبولة لدى القراء وليست بديلاً أفضل من الفهرس البطاقي. إلا أن تطور تكنولوجيا الحاسوب واستخداماته في المكتبات أدى إلى نتائج مذهلة تصل إلى إمكانية إعداد الميكروفيلم أو الميكروفيش لفهرس فيه مليون مدخل خلال ساعة ونصف إلى 8 ساعات(1). وهذه السرعة الفائقة هي التي جعلت من هذا الشكل للفهارس منافساً كبيراً للفهرس البطاقي. فقد أصبح بإمكان المكتبة أن تصدر فهرسها من جديد مرة كل ثلاثة أشهر أو أقل، وتستنسخ منه نسخ عدّة لتوضع في أماكن مختلفة داخل المكتبة أو خارجها. ويتزايد عدد المكتبات التي تتحول إلى هذا الشكل من الفهارس بصورة مستمرة خاصة وأن تكاليف الانتاج أقل من المساحات التي تشغلها الفهارس الأخرى وخاصة الفهرس البطاقي.

---

(1) محمود إتيم. الفهرسة العلمية والعملية، ص 13.

بالنسبة للفهرس المحوسب، فقد ظهر بعد استخدام الحاسوب في أعمال المكتبات بشكل عام وأعمال الفهرسة بشكل خاص. ولقد أصبح من السهولة بمكان في هذه الأيام مكننة الفهارس التقليدية في المكتبات ومراكز المعلومات. وبالتالي إغلاق فهرس البطاقات واستبداله بنهائيات Terminals تكشف للباحث عن مقتنيات المكتبة الرئيسية أو مكتبات فرعية عدة. ومن بين أشكال الفهارس الآلية، يبرز الفهرس المقروء آلياً MARC والذي بدأته مكتبة الكونغرس منذ منتصف الستينات، حيث توزع البيانات الببليوغرافية إلى المكتبات المشتركة على شكل أشرطة ممغنطة[1] .

أما أحدث أشكال الفهرس فهو الفهرس بالاتصال المباشر بنظم وشبكات المعلومات Online Catalog. ومن بين أشهر شبكات المعلومات في هذا المجال تظهر شبكة OCLC الأمريكية. ويتم في هذا الشكل من الفهرسة الاتصال المباشر ما بين المكتبات ونظم وشبكات المعلومات من خلال نهائيات. حيث تتيح هذه الشبكات أو النظم الفرصة لكل مكتبة للاتصال المباشر بالقواعد الببليوغرافية التي لديها والتي تضم عادة ملايين التسجيلات. ويتم ذلك بطبيعة الحال من خلال استراتيجية معينة للبحث بالاتصال المباشر Online Searching [2].

وبشكل عام فإن الفهارس الآلية تساعد المكتبة في تجنب المشاكل المرتبطة بالأشكال التقليدية السابقة للفهارس. ويجب أن لا ننسى الكفاءة والسرعة والدقة التي يتميز بها الحاسوب في مجال استرجاع المعلومات.

ويلعب الحاسوب دوراً في توفير الوقت والجهد على الباحث، حيث يمكنه من الحصول على المعلومات المطلوبة بسرعة وشمولية وبشكل مطبوع أيضاً. ومع ذلك كله، فإن الفهرس الآلي يعتبر مكلفاً ويتطلب تدريباً مكثفاً للموظفين والمستفيدين أيضاً.

---

(1) محمد فتحي عبد الهادي. المدخل إلى علم الفهرسة - ط 3، ص 47 - 48.

(2) Wynar, B. Introduction to Cataloging and Classification. 8th. ed., p.9

أنموذج لبطاقة كتاب بمؤلف واحد

.25,3

ربح علیان، ربحي مصطفى .

أسـاسـيـات الفـهـرسـة ' دليل عـملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات / إعداد ربحي مصطفى عليان . ـ المنامة : عليان، 1992 .

130 ص ـ (سلسلة أسـاسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات؛ 2).

1 الفهرسة o أ ـ العنوان.

أنموذج لبطاقه كتاب بمؤلفين إثنين

574,192

شاع الشاعر، عبد المجيد

الوجـيـز في الكيمياء الحيوية/ تأليف عبد المجيد الشاعر، هشام كنعان . ـ عمان: دار حنين، عمان: مكتبة الفلاح، 1994

238 ص.

1. كـيمياء حيوية أ. كنعان، هشام، مؤلف مشارك. ب. العنوان.

أنموذج بطاقه كتاب لثلاثه مؤلفين

السباوي، حامد عبد الحميد

مـبـادىء هندسـة التعدين والبترول/ تأليف حامد عبد الحميد السنباوي، محب الدين الحسيني، يوسف الخولي. ـ ط2 ـ القاهرة. دار المعارف، 1981 .

260 ص : إيص، 24سم .

1. التـعـدين ـ هندسة 2. البترول ـ هـندسـة. أ. الحـسيني، محب الدين (مؤلف مـشـارك) ب الخولي، يوسف، (مؤلف مشارك). ح. العنوان

أنموذج بطاقة كتاب ألفه أكثر من ثلاثة مؤلفين

مكتبات الأطفال / تأليف محمد فتحي عبد الهادي . . . .[وآخرون]. ـ ط 2. ـ القاهرة : مكتبة غريب، 1988. 223 ص؛ 24 سم. يضم قائمة ببليوغرافية. 1. الأطفال – مكتبات. أ. عبد الهادي، محمد فتحي . . . [وآخرون] .

أنموذج لبطاقة كتاب أجنبي بمؤلف واحد

607.2 B855 Bright,. Hames Rieser. Research, development, and technological innovation : an introcuction/ by James R. Bright. - 3rd. ed .- Homewood : Richard D , Irwen, 1993. X V, 783p. : ıll. 1. Technologicol innovations. I. Title.

أنموذج لبطاقة كتاب أجنبي بمؤلفين

616.12 F 899 Friedberg, Charles Diseases of the heart/ Charles Friedberg and John Thomson. - 2nd ed . - Philadelphia: W. B. Saunders, 1966. xxi, 1787 P: ill , .28 cm 1. Heart- diseases. I. Thomson, John (jt. auth). II.Title.

أنموذج لبطاقة
كتاب أجنبي
بثلاثة مؤلفين

004 F 965 Fuller, Floyd. Computers and information Processing/ by Floyd Fuller, William Manning, Hans Roy. - 3rd. ed. - N.Y: M arcel Dekker, 1994. xi, 524: ill ISBN 0- 87709- 484-5. 1. Computers.2 Business- Data Processing. I. Manning, William (jt. auth) II. Roy, Hans (jt. author) III. Title.

أنموذج لبطاقة
كتاب أجنبي
بالعنوان

557.3 P 923 Predictive stratigraphic analysis : concept and application/ by Ann Smith .. [et.al] . - 2nd. ed . - Washington: United States. Government Printing office, 1994. VI, 72p: ill. - (U.S Geological Survey ; 211). 1. Geology, Stratigraphic-Congress. I . Smith, Ann [et. al.] II.Title. III. Series.

2 ـ الفهرسة الموضوعية Subjective Cataloging :

تعرف الفهرسة الموضوعية بأنها ذلك النوع من الفهرسة الذي يهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية المعلومات، وتمثيله برؤوس موضوعات أو أرقام تصنيف. أما رأس الموضوع Subject Heading فهو الكلمة أو الكلمات أو الجملة التي تعبر عن موضوع الكتاب أو الوثيقة والذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس بطاقات أو مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع، وترتب رؤوس الموضوعات مع الإحالات التي لها ترتيباً هجائياً في الفهرس (1).

وتهدف الفهرسة الموضوعية إلى ما يلي :

أولاً : إظهار ما يوجد في المكتبة أو مركز المعلومات من مصادر أو مواد أو مقتنيات في موضوع معين .

ثانياً : إظهار ما يوجد في المكتبة أو مركز المعلومات من مصادر أو مواد في موضوعات ذات علاقة بالموضوع الذي نبحث عن معلومات حوله (2).

ويعدُ فهرس الموضوعات من الفهارس المهمة في هذا العصر الذي تبرز فيه أهمية الموضوع وارتباطه وعلاقاته بالموضوعات الأخرى، خاصة وأن المعلومات التي يحتاجها الباحث في موضوع معين أصبحت تفوق ما يحتاجه لمؤلف معين أو عنوان معين.

نموذج لبطاقة من فهرس الموضوعات

المحاسبة الحكومية
657.835
كما كمال، حسن محمد.
نظام المحاسبة الحكومية : دراسة نظرية وعملية/ حسن محمد كمال وأحمد سامي عثمان. ـ القاهرة : مكتبة عين شمس ، 1977 .
447 ص؛ 24 سم.
1 . المحاسبة الحكومية. أ. عثمان، أحمد سامي (مؤلف)

---

(1) عمر همشري. مصدر سابق. ص 162.

(2) محمد فتحي عبدالهادي. الفهرسة الموضوعية، ص 15.

وتربط رؤوس الموضوعات والتصنيف علاقة وثيقة جداً، ذلك لأن كلا منهما يهتم بالمحتوى الفكري للمادة أو مضمونها الموضوعي. ويعرف التصنيف بأنه فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز خطة التصنيف المتبعة في المكتبة أو مركز المعلومات[1] . ويعد اكتشاف الموضوع الخطوة الأولى في عملية التصنيف. فالتصنيف يهتم أولاً بتحديد موضوع الوثيقة أو المادة المكتبية ومن ثم إعطائها رمزاً من رموز خطة التصنيف المتبعة. فعندما يعطي المصنف رقم التصنيف (150) (من نظام تصنيف ديوي العشري) للدلالة على كتاب في علم النفس، فإن رأس موضوعه سيكون "علم النفس" . أي أن هناك تطابقاً تاماً بين رقم التصنيف ورأس الموضوع الذي يدل عليه. ويمكن القول : إن التصنيف ورؤوس الموضوعات يكمل كل منهما الآخر.

وتتلخص الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية فيما يلي : معرفة موضوع الكتاب، اقتراح رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات، البحث في قائمة رؤوس الموضوعات، ثم اختيار رأس الموضوع المناسب [2].

وهناك اعتبارات خاصة يجب أن تراعى عند اختيار رؤوس الموضوعات مثل :

أ - عدد الكتب التي يجب إعداد رؤوس موضوعات لها، وطبيعة هذه الكتب.

ب - نوع المكتبة، أهي عامة أم متخصصة أم أكاديمية.

جـ - تنظيم المكتبة، وهل تستخدم نظام الأرفف المفتوحة أم المغلقة.

د - طبيعة القراء والباحثين المنتظر استخدامهم للمكتبة [3].

قواعد اختيار رؤوس الموضوعات :

● القاعدة الأولى : رأس الموضوع المخصص (التخصص المباشر) :

ينبغي اختيار المصطلح الأكثر تخصيصاً more specific أي رأس الموضوع الذي يمكن أن يمثل محتوى المادة بدقة وإيجاز. وهذا يعني ألا يكون الرأس أوسع من

---

(1) عمر همشري. مصدر سابق، ص 187.

(2) أحمد البدوي . التطورات العصرية لفن الفهرسة، ص 175.

(3) حسن محمد عبدالشافي. مقدمة في الفهرسة والتصنيف، ص 309.

الموضـوع الذي يغطيـه الكتـاب. وأن الكلمـة أو العـبـارة المخـتـارة للدلالة على الموضوع يجب ألا تتـلاءم فـقط مع الكتب التي نفـهـرسـهـا حـالياً، بل تنطبق أيضاً على مجموعة الكتب أو المواد الأخـرى في الموضوع نفسه.

فـالـكـتـاب الذي يتناول مـوضـوع كـرة السلة يجب أن يعطى رأس مـوضـوع "كـرة السـلة" وليس رياضـة. وإذا كنت تفـهـرس كـتـابـاً عـامـاً في علم الاجتماع فإن رأس مـوضـوعـة هو "الاجـتماع، علم" وليس العلوم الإجـتماعـيـة، لأنه أوسع وليس التغير الاجتماعي أيضاً، لأنه أضيق.

● القاعدة الثانية : رأس الموضوع المحدد والثابت (الوحدة والثبات) :

يجـب اسـتـخـدام مـصـطـلـح واحـد فـقط للتـعـبير عن الموضـوع بصرف النظر عن المصطلحـات الكثيرة التي تعبر عن هذا الموضـوع والتي يسـتـخدمها المؤلفون أو تظهر في اللغـات المخـتلفـة، وذلك حـتى لا تتـشـتـت كـتـب الموضوع الواحد في أماكن مختلفة في الفـهـرس، وبالتالي على رفوف المكتبة. والجدير بالذكر أن اللغة العربية تزخر بالكثير من المـترادفـات (كـلـمات عـديـدة تطلق على مـدلول واحـد). ومن الضروري في هذه الحـالة اخـتـيـار أحـد المـترادفـات وعـمـل الإحـالات اللازمـة من المصطلحـات المترادفـة وغير المستخدمة.

مثال : المساجد، الجوامع.

الأسرة، العائلة.

البيوت، المنازل، المساكن.

● القاعدة الثالثة : الاستخدام الشائع :

بالنسـبـة للمـصـطلحـات الأجنبـيـة التي دخلت إلى اللغـة العربية للدلالة على بعض المعلومـات، فإن اسـتـخـدامـهـا في فهرس الموضوعات رهين بمدى شيوعها واستخدامها واسـتـقرارها في الدلالة على الموضوع : مثال :

- الشرطة وليس البـوليس.
- التلفزيون وليس الإذاعة المرئية.
- الهـاتف وليس المسرة.

ويجب استخدام المصطلح الشائع بين فئات المستفيدين من المكتبة. مثلاً نستخدم كلمة عملات في المكتبات العامة وكلمة مسكوكات في مكتبة متخصصة بالموضوع.

صياغة رؤوس الموضوعات (أشكال رؤوس الموضوعات) (1) :

يمكن استخدام الصيغ والأشكال التالية رؤوس الموضوعات :

أولاً : رؤوس الموضوعات البسيطة (الكلمة الواحدة) :

(أ) صيغة المفرد : وتستخدم بالنسبة للأفكار المجردة التي تعبر عن النوع أو الجنس. وتستخدم الكلمة الواحدة عندما تكون كافية في حد ذاتها للتعبير الدقيق عن الموضوع. مثال : الأمانة، السياسة، الحيوان، الحرارة، النبات، الفلسفة، الكيمياء، الإضاءة.

(ب) صيغة المثنى : ويختار رأس الموضوع بصيغة المثنى إذا كان أصل الموضوع من الأسماء الزوجية ولا يمكن إعطاء التغطية بدونه. وفي هذه الحالة تعطى الكلمة بالرفع (الألف والنون). مثال : الرئتان ، الأذينان، البطينان، اللوزتان.

(جـ) صيغة الجمع : فيما عدا ما جاء في أ، ب، تستخدم صيغة الجمع لبناء رؤوس الموضوعات، وتدون الصيغ بالرفع (الواو والنون) إذا كانت الصيغة لجمع المذكر السالم . مثال:المهندسون، المكتبيون، المحامون، المعلمون، المزارعون، والألف والتاء إذا كانت لجمع المؤنث السالم. مثال : المعلمات ، المكتبات، كما يستخدم جمع التكسير أحياناً . مثال : الطلبة، القوانين.

ثانياً : رؤوس الموضوعات المركبة :

ويقصد بها المكونة من كلمتين أو أكثر . ولهذا الشكل أهميته الكبيرة في التعبير عن الموضوعات المعقدة والمفاهيم الجديدة التي يصعب التعبير عنها بكلمة واحدة. ويواجه المفهرسون صعوبات كبيرة في استخدام هذا الشكل لرؤوس الموضوعات . أما أهم

---

(1) يمكن الرجوع إلى كتاب الفهرسة الموضوعية تأليف محمد فتحي عبد الهادي، أو إلى قوائم رؤوس الموضوعات العربية لمزيد من المعلومات أو الأمثلة، وخاصة قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى لشعبان خليفة، وقائمة رؤوس الموضوعات العربية الموحدة للأستاذ محمود إتيم.

أشكال رؤوس الموضوعات المركبة فهي :

(أ) الموصوف والصفة : وهي من أكثر الأشكال المناسبة لرؤوس الموضوعات العربية . وعادة تبقى الصياغة كما هي في حالة الصفة والموصوف وفقاً لترتيبها اللغوي.

مثال :

الأشعة الحمراء.	المكتبات العامة.
الصحة النفسية.	الهندسة المدنية.
التغير الاجتماعي.	الجهاز الهضمي.
السياسة الخارجية.	الطيران المدني.
الاقتصاد التحليلي.	المرأة الأمريكية.
الأدب العربي.	الأدب الأنجليزي.

(ب) المضاف والمضاف إليه : لا شك أن بعض رؤوس الموضوعات مناسب جداً في شكلها الطبيعي ولا يصح اجراء تقديم أو تأخير عليها مثل :

إدارة الأعمال.

قانون المرافعات.

محاكم الجنايات.

رؤوس الموضوعات.

طرق البحث.

بعض رؤوس الموضوعات يبدأ بكلمة عامة جداً تستخدم كثيراً في اللغة مثل : علم ، وفي هذه الحالة يتم قلب الموضوع مثال :

مكتبات، علم.

إجتماع، علم.

كذلك فإن بعض رؤوس الموضوعات يبدأ بكلمة أقل وضوحاً أو تخصيصاً من الكلمة الثانية ، مثال : إعداد المعلمين ، اقتصاديات الأرز، وفي هذه الحالة يجب القلب، هكذا :(المعلمون، إعداد)،(الأرز، اقتصاديات).

(جـ) الاسم المرتبط (الموصول) باسم آخر بأداة العطف (و)، ويمكن استخدام هذه الصيغة لرؤوس الموضوعات في الأحوال التالية :

* الموضـوعـات المترابطة والتي لا يمكن فصلها بسهولة، والتي تعالج في الكتب مع بعـضـها البعض وعادة ترد تحت رأس موضوع واحد مثال :
العـادات والتـقاليد. العمل والعمال. الارشيف والمحفوظات.

* مـعالجة موضوعين مختلفين معاً من وجهة علاقة كل منهما بالآخر . مثال :
الدين والعلم. الأطفـال والتلفزيون.

* جمع مـوضـوعين متناقضين اعتاد المؤلفون أن يعالجوهما معاً، مثل :
الخـير والـشر . الجنـة والـنـار. الـشـك واليـقين . الإسـلام والشـيـوعـة. المركـزية واللامـركـزية. التـفاؤل والتشاؤم. العادات والتقاليد. المد والجزر.

والمشكلة الرئيـسـيـة في صـيـاغة هذه الأشكال من رؤوس الموضوعات تكمن في أي الموضـوعين يأتي أولاً . حـيث لا توجـد قـاعـدة ثابتـة لجـمـيع الحـالات، ويمكن للمـفـهـرس أن يضع الموضـوع الذي يهم المكتـبـة أولاً. فـفي مكتـبة متخصصة في التربيـة يسـتـخـدم رأس الموضـوع : "الطفل والتلفـزيون" وليس العكس. ويمكن إبقـاء الشكل كما هو متبع في النطق والاستعمال ، فنحن نقول " الخير والشر" عادة وليس العكس.

(د) الموضـوع المرتبط بمـوضوع آخر بواسطة حرف جر :

تستـخـدم حـروف الجـر في اللغة العربية لأغراض كثيرة كتحديد الظرف المكاني أو الزمـاني للفـعل. أمـا حـروف الجـر المسـتـخدمة في صياغة رؤوس الموضوعات فهي كـثيرة ومنها : من، إلى، عن، على، في، الباء، الكاف، اللاّم. أمثلة :

الهجرة من الريف	المرأة كمحامية.
الهجرة إلى القاهرة	العلاج بالأشعة.
الرقابة على الإنتاج	الطبيعة في الشعر.
العرب في المهجر	التعليم بالمراسلة.
المرأة في القرآن	

(هـ) رأس الموضوع المعقد (الجملة أو العبارة) :

يتألف هذا الشكل من كلمات عدة أو من جملة كاملة. وهو من أقل الأشكال قبولاً واستخداماً سواء من قبل المفهرسين أو الباحثين، لطوله وصعوبة تذكره . مثال :

خزن واسترجاع المعلومات.

التأمين ضد البطالة.

الإسعافات الأولية عند الإصابة والمرض.

العمارة الإسلامية في الأندلس.

المنظمات الدولية والإقليمية.

الأدباء العرب في المهجر.

اشتراك العاملين في الإدارة والأرباح.

ويمكن اتباع مبدأ القلب في بعض الحالات. مثال :

المعلومات ، خزن واسترجاع.

البطالة، التأمين ضد.

أسماء الأعلام كرؤوس موضوعات، وتشمل :

* أسماء الأشخاص، كما هو الحال في كتب التراجم والمذكرات . . الخ.
* أسماء الهيئات، عندما يتناول الكتاب تاريخ المؤسسة وتطورها وتنظيمها . .الخ.
* الأسماء الجغرافية، وتشمل أسماء الأنهار، البحيرات ، البلدان، المدن . . . الخ.
* أسماء الحيوانات وأسماء الطيور . . .الخ.
* أسماء الزهور والفواكه والنباتات . . . الخ.
* أسماء الأمراض الشائعة.

وعادة تظهر رؤوس الموضوعات في هذه الحالات تماماً كالاسم الشائع لها. ولا تضم قوائم رؤوس الموضوعات جميع هذه الأسماء ولكن تتضمن نماذج لها لكي يقاس عليها. أمثلة :

توفيق الحكيم، البكتيريا، ابن خلدون، بوليفيا، الجاحظ، تبوك، جامعة الخرطوم، التبغ، منظمة التحرير الفلسطينية، السكر، الجمعية العلمية الملكية، حلف وارسو، الهند، الذباب، لبنان، السعودية، البحر الأحمر، السعال الديكي، نهر الأردن، الريحان، بحيرة طبريا، الخضروات، القاهرة، الحمام، موسكو، الحديد، جبل الشيخ، جمعية المكتبات الأردنية.

قواعد ترتيب المداخل المختلفة في الفهارس :

لقد رتبت حروف العربية بأكثر من طريقة كان أقدمها طريقة الخليل بن أحمد التي هجرت منذ زمن طويل. إلا أن هناك طريقتان ما زالتا تستعملان إلى الآن هما :

أ ـ الترتيب الأبجدي : أبجد هوز حطي كلمن سعفص قرشت ثخذ ضظغ. ولم يستعمل هذا الترتيب في المعاجم العربية. ولكنه مستعمل في العدد والحسابات والتاريخ. ومن أبرز استخدامات هذا الترتيب حالياً استخدامه في ترقيم صفحات التمهيد أو المقدمة أو قائمة المحتويات في كثير من الكتب العربية.

ب ـ الترتيب الألفبائي أو الترتيب الهجائي أو الترتيب على حروف المعجم . وهذا هو الترتيب الشائع حالياً، وهو على النحو التالي : أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي (1).

وتوجد طريقتان لترتيب الفهارس هما :

أولاً : طريقة الكلمة ـ كلمة : وتعتمد هذه الطريقة على الكلمة كأصل عند ترتيب البطاقات، أي نبدأ بالحرف الأول فالثاني فالثالث من الكلمة المذكورة أولاً في البطاقة. ولعدد الحروف في الكلمة أهمية في الترتيب، فالكلمة التي تنتهي حروفها أولاً تأتي أولاً إذا تشابهت حروفها مع كلمة أخرى .

ثانيا: طريقة الحرف - حرف : وهذه تعتمد الحرف كأساس عند الترتيب وهي متبعة

---

(1) يضيف الأستاذ محمود إتيم الحروف التالية إلى الحروف الهجائية : (ء، آ، أ، ؤ، إ، ئا) وتأتي قبل حرف الألف.

في المعاجم بشكل عام. ويبدأ الترتيب بالحرف الأول فالثاني فالثالث فالرابع من الكلمة الأولى ثم تنتقل إلى حروف الكلمة الثانية وهكذا، وهنا ترتب كلمات المدخل وكأنها كلمة واحدة.

مثال (1) :

طريقة حرف ـ حرف :	طريقة كلمة ـ كلمة :
المنادي	من بعيد
من بعيد	من ينادينى
منير بعلبكي	المنادي
من ينادينى	منير بعلبكي

مثال (2) :

طريقة حرف ـ حرف :	طريقة كلمة ـ كلمة
الهند	الهند
الهندام	الهند تحت الاستعمار
الهند تحت الاستعمار	الهند الشمالية
الهندسة الآلية	الهندام
الهند الشمالية	الهندسة الآلية

ويلاحظ في المثال الثاني أن أسلوب كلمة - كلمة أفضل لأنه يساعد في المحافظة على الكلمات والموضوعات ذات العلاقة والمتصلة ببعضها البعض، حيث جاءت الهند، والهند تحت الاستعمار، والهند الشمالية وراء بعضها البعض، بينما تشتتت في نظام (حرف - حرف).

قواعد ترتيب الفهارس[1] :

* ترتب مداخل فهرس المؤلفين ترتيباً هجائياً حسب أحرف الهجاء العربية ، وفق نظام كلمة - كلمة وترتب حرفاً - حرفاً داخل الكلمة. وترتب أسماء المؤلفين كما تكتب وليس كما تلفظ.

(1) اعتمدت هذه القواعد والقواعد التالية بشكل رئيسي على قواعد ترتيب البطاقات في الفهارس العربية في مكتبة الجامعة الأردنية، بعد إجراء بعض التعديلات التي تعكس الاتجاهات الحديثة.

* تحسب كلمة ابن ، بنت، أبو، ذو . . . الخ (الأسماء الخمسة) في الأسم عند الترتيب. فمثلاً أبو تمام يرتب مع حرف الألف وذو الفقار مع حرف الذال وهكذا . كذلك تحسب لو جاءت في وسط الإسم مثل عمر بن الخطاب. وإذا اتصلت هذه الأسماء الخمسة بطريقة أو بأخرى بالإسم الذي يليه مثل بلحاج، بورقيبة تعدُّ من أصل الإسم وتحسب عند الترتيب . وهناك رأي آخر(1) يرى بأن تحذف هذه الأسماء ولا تحسب عند الترتيب، وهذا الرأي لا ينصح بالأخذ به لأن ابن خلدون ليس خلدون نفسه، وأبو بكر ليس بكر نفسه وهكذا (2).

* ترتب الأسماء بغض النظر عن الحركات (الفتحة، الضمة، الكسرة . . . الخ) التي عليها. مثال حَسَن وحُسُن ترتب معاً.

* ترتب الأسماء دون اعتبار (أل) التعريف بها لا في البداية مثل الهادي، الأخضر، الأحمد. ، ولا في الاسم المضاف مثل عبد الكريم حيث ترتب وكأنها عبد كريم . ويجب التمييز بين ال التعريف وبين الحرفان (أل) كجزء أصلي من الكلمة مثال : اللّه ، ألبير، ألمانيا، وهنا تحسب في الترتيب لأنها أصلية وليست زائدة.

* الألف بهمزة تسبق الألف بدون همزة: سبأ ترتب قبل سبا، رأفت تسبق رافع . الواو بهمزة تسبق الواو بدون همزة : مؤتة تسبق موتة، مؤمن تسبق مواهب . الياء بهمزة تسبق الياء بدون همزة : بريء تسبق بري، رائق تسبق رايق.

* الألف الممدودة (آ) تعتبر همزة على ألف متبوعة بألف، ولذلك تأتي قبل الألف بهمزة أو بدون همزة : آمال تسبق أمل، آمنة تسبق أماني، وهكذا. الألف المقصورة تعتبر ألفاً وليس ياءً وترتب بعد الألف الممدودة : مها تأتي قبل مهى وهكذا .

* التاء المربوطة تعتبر تاءً وليس هاءً، وترتب قبل التاء المفتوحة : دولة تأتي قبل دولت. ومن المهم جداً هنا تمييز التاء المربوطة عن الهاء، ويتم ذلك بالتنوين.

* هناك أسماء تحتوي في لفظها على أحرف لا تكتب مثل حرف الألف في طه وفي اسحق . . الخ، وفي هذه الحالة يرتب الاسم كما يكتب و ليس كما يلفظ.

(1) انظر على سبيل المثال : حسن محمد عبدالشافي، مقدمة في الفهرسة والتصنيف. ص 346.
(2) يرى محمد فتحي عبد الهادي أن تؤخذ هذه الأسماء في الاعتبار إذا جاءت في بداية الإسم فقط.

* الأسماء المركبة ترتب حسب الجزء الثاني من الاسم إذا تشابه الجزء الأول مثال: عبد اللّه ، عبد الرحمن ، عبد السميع، عبد الوهاب . . الخ.

* الأسماء التي ترد فيها مختصرات ترتب في أول الحرف المختصر. مثال : أ. كانيوس يرتب في بداية حرف الألف، م . عبد المنعم يرتب في بداية حرف الميم وهكذا.

* ترتب مؤلفات الشخص الواحد متتالية وطبقاً للترتيب الهجائي لعناوينها.

مثال مؤلفات طه حسين التالية ترتب كما يلي: الأيام، حديث الأربعاء، دُعاء الكروان، الشعر الجاهلي . . . وهكذا .

مع عمل إحالات من الأشكال غير المستخدمة إلى الشكل المستخدم مثال: هوجو، هوغو، هيجو، هيغو.

* عندما يكون الإدخال باسم مؤتمر أو ندوة أو حلقة فإن بطاقاتها ترتب حسب تسلسلها الرقمي : المؤتمر التاريخي لبلاد الشام ، الأول ، الثاني، الثالث . . الخ.

* إذا تشابه اسم المؤلف في بطاقتين أو أكثر تكون المقارنة بالعنوان وترتب البطاقات هجائياً حسب العناوين. فإذا تشابه العنوان ترتب البطاقات حسب الطبعة ، أي الطبعة الأولى فالثانية فالثالثة . فإن لم توجد الطبعة تقارن بتاريخ النشر (الأسبق أولاً).

* ترتب بطاقات العناوين ترتيباً هجائياً حسب أحرف الهجاء العربية، وفق نظام كلمة- كلمة وترتب حرفاً - حرفاً داخل الكلمة . وترتب العناوين كما تكتب وليس كما تلفظ.

* الهمزة التي تكتب مستقلة وليس على أي حرف آخر تسبق أي حرف.

مثال : داء قبل دار، جاء قبل جاد، قراءة قبل قرآن، وهكذا . والهمزة على ألف تعتبر ألفا بالنسبة للأحرف الأخرى وترتب قبل الألف بدون همزة مثال : قرأ ترتب قبل قرّاء. يسألون ترتب قبل يساريون.

* أل التعريف تحذف دائماً إلا إذا كانت أصلية في العنوان مثل: اللّه، التي ، الذي . . . الخ، أما في حالة اتصال أحد حروف الجر بكلمة فيها أل التعريف مثل :

بالعلم و للمستقبل . . . الخ فإنها تحسب في هذه الحالة ولا تحذف.

* ابن، أبو، ذو . . . الخ (الأسماء الخمسة) تحسب في العناوين سواء جاءت في بداية أو وسط أو نهاية العنوان، مثال : أبو العلاء المعري يرتب في حرف الألف في فهرس العناوين وهكذا. الألقاب أيضا تحسب في كل المواضع في فهرس العناوين. مثال : الشيخ، الأمير، الباشا، الرئيس، الدكتور، الملك . . . الخ.

* الألف المقصورة تعتبر ألفاً وليس ياءً وترتب بعد الألف الممدودة. عصا تأتي قبل عصى، ويجب التمييز بين الألف المقصورة والياء.

* التاءالمربوطة تعتبر تاء وليس هاء وترتب قبل التاء المفتوحة، مثال : قوة قبل قوت. ومن المهم جدا تمييز العناوين التي تنتهي بالتاءالمربوطة عن تلك التي تنتهي بالهاء. فكلمة (وجبة) تنتهي بالتاء المربوطة بينما تنتهي كلمة (وجيه) بالهاء.

* العناوين ترتب كما تكتب وليس كما تلفظ. فالألف الملفوظة في الكلمات التالية لا تعتبر عند الترتيب : هذه، ذلك، هذا. . . الخ. وبالطريقة نفسها فإن إدغام حرفين معا في كلمة لا يحسب وكأنه حرفان. مثال : كلمة أمة ترتب على اعتبار ألف ميم (واحدة) تاء مربوطة. وليس على أنها ألف، ميم، ميم، تاء مربوطة.

* علامات الوقف المستعملة في العناوين لا تعتبر عند الترتيب. مثلا : (الأردن : حاضر ومستقبل) ترتب بغض النظر عن النقطتين.

* هناك كلمات قصيرة جدا تعامل على أنها مستقلة تماما مثل : و، أو، ياء، وا، ما، لا . . .الخ. أما أحرف الجر التي تكون متصلة بالكلمات فلا تعتبر منفصلة عن الكلمة . مثال : بالجهاد، لفلسطين، كالسماء.

* هناك الكثير من الكلمات الأجنبية التي تكتب بأشكال عدة باللغة العربية مثل : أمريكا وأميركا، كليوبتره وكليوبترا، السوفياتي والسوفييتي، فيسيولوجيا وفيزيولوجيا. وهنا ترتب كما كتبت، ويمكن عمل بطاقات إرشاد مثل : أمريكا. هنا توجد أميركا أيضاً، وبطاقات إحالة أميركا أنظر أمريكا. ويجب الانتباه أحياناً إلى أن بعض الكلمات الأجنبية المختلفة لا تعني الشيء نفسه. مثال : الكهرباء غير

الكهـربية، والفيزياء غير الفيزيقا والفهرس غير الفهرست . . . الخ.

* يجب الأنتباه إلى بعض الكلمات المتصلة مثل (ماذا) فتعتبر كلمة واحدة. أما كلمة (ما هي) فـتـعـتبر كلمـتان هما ما وهي . أما كلمة (لا أخلاقي) وكلمة (لا معقول) فهما عـبـارة عن كلمتين (لا وكلمة أخلاقي) وهكذا. أما كلمة لاجئة، لازم، لافتة، فهي كلمـة واحـدة فقط. كذلك فإن كلمة ديغول كلمة واحدة بينما سان فرانسيسكو تعتبر كلمتان وكذلك نيودلهي.

* بالنسبـة للكلمات المختصرة في العناوين هناك اتجـاهان: الاتجـاه الأول يقـول : بأنها تعـامل كأنها كلمات كـاملة وذلك بالرجـوع إلى أصلهـا. مـثال : (لقاء مع د. رشاد رشـدي) ترتب وكأنها لقـاء مع الدكـتـور رشـاد رشدي. (مدام ×) ترتب وكأنها مدام اكس. (تاريخ ج. م. ع) ترتب وكأنها تاريخ جمهـورية مصر العربية وهكذا. الاتجاه الـثـاني يـقـول : بأن ترتب المختـصرات في بداية الحـرف دون الرجـوع إلى الأصل . وهذا هو الأفـضل لأن الأصل ليس معروفاً في كثير من الأحيان.

* الرموز التي لا تكتب بالأحرف ترتب كما تعني : مثال : + تـعني زائد، × تعني في، - تعني على أو ناقص، ٪ تعني في المئة وهكذا[1].

* بالنسبـة للصـيغ العـامية في العناوين : هناك اتجاهان : الأول يقول : بأن تحول إلى الصيغ العـربيـة السليـمـة. مثال (كلمتين زغار) ترتب وكأنها كلمتان صغيرتان. أما الرأي الثـاني وهو الأفضل فيقول : بأن ترتب تماماً كما تكتب دون تحويلها إلى صيغة أخرى كالفصحى.

* العناوين التي تحـتـوي على أخطاء مطبـعية تصحح بين معقوفتين وترتب كما وردت في صـفـحة العنوان . مثال : المكتبات الجماعية [أي الجامعية]. وهناك رأي يقول : بأن ترتب حسب الوضع الصحيح.

* بالنسبـة للعناوين التي تحوي أرقاماً هناك رأيان : الأول يقول : بأن تحول الأرقام إلى دلالاتها بالحروف . مثال (حرب 5 حزيران) تصبح حرب الخامس من حزيران، (7

(1) لا يتفق الأستاذ محمود إتيم مع هده القاعدة.

قـصص من الأردن) ترتب وكأنها سـبعة قصص من الأردن، (20 عاماً من الكفاح) ترتب وكأنها عشرون عـاماً من الكفاح. (كلمة و 1/2) ترتب وكأنها كلمـة ونصف. أمـا الرأي الآخـر وهو الأفـضل فـيـقـول : بأن ترتب في بداية الفـهرس قبل حرف الألف وتصاعدياً حسب القيمة الحسابية للرقم.

* ترتب بطاقـات مـداخل الموضـوعـات ترتيباً هجائياً حسب أحرف الهجاء العربية وفق نظام كلمـة - كلمـة ، وترتب حـرفاً - حرفاً داخل الكلمة الواحدة. وترتب رؤوس الموضـوعـات كما تكتب وليس كما تلفظ. ولا تعتبر الحركات في الترتيب.

* المـخـتصرات التي ترد في رؤوس الموضـوعـات تسـتـعـمل وترتب كأنها كلمـة واحـدة مـستقلة وقائمة بذاتها مثال : يونسكو، فورتران، . . . الخ.

* بالنسـبـة لرأس الموضوع الذي يحتوي على أكثر من تفريع تتبع قاعدة كلمة - كلمة في الـترتيب وترتب البطاقـات حـسب تسلسل الكلمات، وعندمـا تـتـشـابه فإن الكلمـة الأقصر تسبق التي تليها وهكذا . مثال :

شعر

شعر عربي

شعر عربي ـ القرن العشرون

شعر عربي ـ القرن العشرون ـ سوريا

شعر عربي ـ القرن العشرون ـ سوريا ـ تاريخ ونقد

* ترتب رؤوس الموضـوعـات التي تحتوي فترات زمنية حسب الأقدمية التاريخية مثال:

شعر عربي ـ القرن الثامن عشر

شعر عربي ـ القرن التاسع عشر

شعر عربي ـ القرن العشرون

* إذا وردت أرقـام في رؤوس المـوضـوعـات لشـخص مـعين كأسماء الملوك مـثـلاً فترتب حسب التسلسل الرقمي. مثال : لويس التاسع، لويس الحادي عشر، لويس الرابع عشر، فـيصل الأول، فيصل الثاني . . الخ.

* المؤتمرات ترتب حـسب تسلسل أرقـامـهـا. مـثال : مؤتمر القمة العربي الأول ، مؤتمر

القمة العربي الثاني . . . الخ.

* ترتب بطاقات رأس الموضوع الواحد هجائياً حسب إسم المؤلف فإذا تشابه المؤلف نرتبها حسب العنوان، ويمكن اتباع نظام آخر لترتيب بطاقات الموضوع الواحد، كأن ترتب حسب العناوين أو حسب تاريخ النشر، أو غير ذلك، إذا كان ذلك أفضل.

رتب الأسماء للمؤلفين التالية	رتب العناوين التالية
ابراهيم قاسم	أنت منذ اليوم
أبو إبراهيم الكبير	آن لنا أن نفرح
آدم محمود	إنهم يقتلون الجياد
أ. عبد المنعم	إن مع العسر يسرا
الابراهيمي، خالد	آنا كارينا
إبراهيم القادري	إنني أعترف لكم
أبراهام لنكولن	أنا لا أخون الوطن
الابراهيمي، جمال	إننا في سباق مع الزمن

المكانـز

Thesauri

يعـرف المكنز من حـيث الوظيفة بأنه : أداة ضبط المصطلحات التي تستخدم للترجمة من اللغـة الطبـيـعـية للوثائق، أو من لغة المكشفين أو المستفيدين، إلى لغة أكثر تقييداً، هـي «لـغـة الـنـظـام». أمـا من حـيث البناء فـهـو : مـفـردات منضـبطة وديناميـكيـة للمـصطلحـات مـتـصلة مع بعـضـهـا البـعض دلالياً وجنسياً (نوعياً) تغطي أحد حقول المعرفة[1] والمكنز ليس معـجماً أو قـامـوسـاً أو قـائماً رؤوس مـوضـوعـات بمـفـهومها التقليدي.

وتسـمى مصطلحات المكنز التي يسمح باستخدامها لأغراض التكشيف (واصفات)، أي المصطلحـات المفـضلة، أمـا مـصطلحـات المكنز التي لا يسمح باستخدامها فتسمى اللاواصـفـات، أي المصطلحات الممنوعة الاستخدام. وتكون الواصفات في المكنز :

أ - مصطلحات تعني مفاهيم أو تركيبات لمفاهيم.

ب - مصطلحات تسمى كيانات منفردة مثل :

- أسماء المشاريع.
- التسميات أو المسميات.
- الأرقـام أو الرموز الدلالية.
- الأسماء الجغرافية أو السياسية.
- أسماء العلاقات التجارية.
- أسماء الأشخاص وأسماء الهيئات.
- الإخـتـصارات أو الحروف الاستهلالية.
- أسماء أعـلام أخرى مثل (البرمجيات ولغات البرمجة).

وقـد تـتـكـون الواصـفـة من كلمـة واحـدة فـقط مـثل : (الاشتراكـيـة، اليـونسكو، الزيتون، الصناعة، الرخويات، البحرين . . . .الخ). وإذا كانت الواصفة كلمة واحدة

---

(1) محمـود أحمد إتيم. المكانز في الوطن العـربي - رسـالة المكتبة - مجلد 28، عدد 4 (كانون أول 1993). ص 4 - 13

فلا يجوز أن تكون فعلا أو صفة. وقد تكون الواصفة في صيغة المفرد أو المثنى أو الجمع أما إذا كانت الواصفة تتكون من أكثر من كلمة فتكون واحدة من التركيبات التالية :

- الموصوف والصفة مثل : المكتبات الوطنية.
- المضاف والمضاف إليه مثل : تكاثر النباتات.
- شبه جملة (عبارة) فيها حرف جر مثل : الإدارة بالأهداف.
- مزيج من الحالات السابقة مثل : الطب النفسي للأطفال.
- إسم علم لشخص : مثل أفلاطون.
- إسم هيئة مثل : جمعية المكتبات الأردنية.
- إسم موقع جغرافي مثل : القاهرة.

أما العلاقات بين المصطلحات في المكنز فهي على النحو التالي :

1 - **علاقة التكافؤ** : وهي العلاقة بين المصطلح المفضل الذي تم اختياره واصفة، وبين المصطلح (أو المصطلحات)، التي لم يتم اختياره (اللاواصفة). ويستخدم الرمز : (س أو USE) للإحالة من المصطلح غير المفضل إلى المصطلح المفضل. مثل :

الجمهورية العربية السورية

سورية

إقامة الدعوى

س الملاحقة القانونية.

ويستخدم الرمز (س ل) أي (استخدام ل) أو UF أي (Use for) للربط بين المصطلح المفضل والمصطلح غير المفضل، مثال :

الحواسيب

س ل الحاسبات الإلكترونية.

2 - **العلاقة الهرمية** : وهي علاقة العلوية أو الفرعية، كما أنها علاقات الكل/ الجزء. وتتميز بالاختصارات التالية :

- م ع (أي مصطلح أعم) أو BT (BROADER TERM) أي الأعلى في الهرمية.
- م ض (أي مصطلح أضيق) أو NARROWER TERM)NT) أي الأدنى في الهرمية.

مثال : الفقاريات.

م ع الحيوانات.

م ض الأسماك.

البرمائيات.

الثدييات.

الزواحف.

الطيور.

3 - **علاقة الترابط** : وهي أي علاقة تحتاج إلى إبرازها بين المواصفات وهي ليست علاقة تكافؤ أو هرمية. ويستخدم لها المكنز الرمز : م ت (مصطلح مترابط) أو RELATED TERM) RT).

مثال :

علم الزلازل

م ت الزلازل.

موارد المياه

م ت الري.

الأطفال الموهوبون

م ت الذكاء.

وتكمن أهمية المكنز من كونه :

- الأداة التي يعتمد عليها المكشف في الحصول على المصطلحات أو الواصفات المناسبة لوصف محتوى الوثيقة.
- وسيلة ضبط المصطلحات المستخدمة في تكشيف الوثائق.
- الأداة التي يعتمد عليها الباحث أو المستفيد من النظام.

وتوجد هناك مكانز عامة مثل مكنز الجامعة ومكانز متخصصة مثل المكنز السكاني، ومكانز أحادية اللغة ومكانز متعددة اللغات. ويتكون المكنز غالباً من الأقسام الرئيسية التالية :

(أ) المقدمة، وتشتمل على نوع المكنز وعلاقة بالمكانز الأخرى، القواعد والأسس التي اعتمدت في بنائه وإعداده، طريقة الاستخدام، وإجراءات التحديث.

(ب) القسم الرئيسي أو جسم المكنز، وهو عرض هجائي أو مصنف للمواصفات أو المصطلحات وتعريفها والعلاقات المختلفة بينها.

(ج) الأقسام الإضافية أو الملاحق، وتشمل عادة الكشافات الهجائية أو المصنفة لتسهيل الوصول إلى القسم الرئيسي للمكنز.

ومن الأمثلة على المكانز العربية المتوافرة حالياً :

- مكنز الجامعة/ جامعة الدول العربية. مركز التوثيق والمعلومات، 1987.
- مكنز العمل/ المؤسسة العربية للتشغيل، 1989.
- المكنز العربي لعلوم الأرض/ المنظمة العربية للثروة المعدنية والتعدين، 1988.
- المكنز السكاني متعدد اللغات/ جامعة الدول العربية، 1988.
- مكنز المياه الدولي لشبكة الصحة/ مركز أنشطة الصحة والبيئة، 1990.
- مكنز التربية والثقافة والعلوم/ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم 1994.
- مكنز الارشيف/ بلدية دبي، 1992.
- مكنز الفيصل/ مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية، 1994.

- مكنز أجروفوك : زراعي متعدد اللغات/ منظمة الأغذية والزراعة الدولية، 1993 .
- المكنز الموسع/ مؤسسة عبد الحميد شومان، ومركز جمعة الماجد وبلدية دبي، 1996 .

المكانز وقوائم رؤوس الموضوعات :

تختلف المكانز وقوائم رؤوس الموضوعات في النقاط التالية [1] :

1 - اسلوب التطبيق : فبينما نجد أن رأس الموضوع يستطيع أن يقف بمفرده مستقلا في الفهرس الموضوعي، نجد أن الواصفة أو المصطلح لا تستخدم إلا بالربط مع غيرها من الواصفات أو المصطلحات ذات العلاقة بالموضوع، خاصة للدلالة على الموضوعات الدقيقة والمتخصصة، ومثل هذه الواصفات أو المصطلحات لا يمكن أن توجد في قوائم رؤوس الموضوعات التقليدية.

2 - تستخدم المكانز الواصفات أو المصطلحات المباشرة مثل (Higher Education) بينما تستخدم رؤوس الموضوعات مقلوبة في كثير من الأحيان في قوائم رؤوس الموضوعات مثل : (Education, Higher).

3 - لا تستخدم المكانز المصطلحات المفرعة وانما المصطلح المفرد كمدخل مستقل، بينما نجد في قوائم رؤوس الموضوعات التفريعات الشكلية والمكانية وتفريعات وجهات النظر مثل : علوم - دوريات، تربية وتعليم - أردن، علوم - تاريخ.

4 - تمتاز المكانز بالقوائم الملحقة (الأجزاء المساندة) التي تأتي بعد الجسم الرئيسي للمكنز سواء كانت مرتبة ترتيباً هجائياً أو ترتيباً مصنفاً، بحيث تبين الواصفات المستخدمة وغير المستخدمة مع الاحالات اللازمة، بينما لا تحتوي قوائم رؤوس الموضوعات التقليدية على أي شيء من ذلك.

5 - تستخدم المكانز عادة في نظم التكشيف والاسترجاع الآلية، بينما تستخدم قوائم رؤوس الموضوعات في الفهرسة الموضوعية التي تعتمد على الجهد اليدوي غالباً.

---

(1) عمر همشري. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص 244

الفصل السادس

التصنيف

Classification

المقدمـــة :

يحتل التصنيف مكانة بارزة في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ذلك لأنه يتناول التنظيم المقنن للعلوم والمعارف الإنسانية، كما هي ممثلة بالأوعية والمصادر المختلفة للمعلومات. ويعتبر التصنيف من العمليات الأساسية الأولى ومن العمليات التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات لتنظيم مجموعاتها ومقتنياتها، من أجل وصول القارىء المناسب للكتاب المناسب ولهذا أيضاً حظي باهتمام كثير من الباحثين والمتخصصين، فلقيت أنظمته المختلفة ومشكلاته عناية قلّ أن حظي فرع آخر من فروع علم المكتبات والمعلومات بها، حتى أن تاريخ المكتبات يتصل إتصالاً وثيقاً بتاريخ التصنيف.

التصنيف في أوسع معانيه يعني تجميع الأشياء المتشابهة معاً، أو عملية وضع الأشياء المتشابهة بعضها بجانب بعض، أي ترتيب الأشياء بناءً على ما بينها من تشابه واختلاف(1). وفي اللغة صنّف الشيء جعله أصنافاً، ميّز بعضه عن بعض. ومنه تصنيف الكتب لجمعها وتأليفها (2). أما تصنيف الكتب في المكتبات فيعرف بأنه فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز خطة التصنيف المتبعة في المكتبة.

لا يقتصر التصنيف على العلوم أو الكتب التي تتضمنها، حيث أن له استخدامات عديدة في كثير من جوانب حياتنا اليومية. فالبيت يحتاج إلى التصنيف والمعارض

(1) Mann, Margaret. Introduction to Cataloging and Classification of Books. p. 33.

(2) بطرس البستاني. قطر المحيط، ص 1163.

والأسواق كذلك. فالأسواق المركزية تكون منظمة بحيث تجمع المنتجات من الصنف الواحد معاً، وبدون التصنيف لا تكون زيارة الأسواق ممتعة ومريحة. وحتى في التربية تصنف المدارس والمعلمين والطلبة وفق اعتبارات مختلفة [(1)].

ويعتبر التصنيف أساس الخدمات المكتبية الناجحة. والمكتبة بحاجة ماسة إلى تصنيف مجموعاتها تصنيفاً فنياً حتى تيسر على القراء والباحثين الحصول على مصادر المعلومات بسرعة وسهولة، فإذا لم يتم تصنيف المكتبة وفق خطة تصنيف معينة، فإن الباحث سيضل طريقه إلى المعلومات المرغوب فيها ويجد صعوبة في الوصول إليها. ومن هذا المنطلق تقتضي الضرورة أن تتبنى المكتبة نظاماً للتصنيف يتحدد بموجبه مكان كل مادة أو وثيقة في المكتبة. ويؤدي التصنيف وظائف عدة للمكتبات ومراكز المعلومات أهمها:

* أنه الأساس في عملية تنظيم مواد المكتبة ومقتنياتها بقصد الاستخدام.
* يساعد الباحثين عن المعلومات في الوصول إلى ما يحتاجونه من مواد ومصادر بسهولة ويسر.
* التصنيف يعمل على تجميع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد، والموضوعات ذات العلاقة في تقارب نسبي.
* يسهل التصنيف عملية جرد مجموعات ومقتنيات المكتبات.
* يساهم التصنيف في تيسير الخدمات والأنشطة المكتبية المختلفة مثل فصل الكتب التي تعالج موضوعاً معيناً لإقامة معرض للكتب في مناسبة معينة، كما أنه يسهل عملية الاعارة للكتب.
* يسهم التصنيف في التعرف على مواطن القوة والضعف في مجموعات المكتبة وبالتالي يسهم في حفظ التوازن بين مجموعات المكتبة ومقتنياتها في الموضوعات المختلفة.
* ويقوم التصنيف بواسطة الرموز الخاصة به بما يلي :
  - ترتيب مجموعات المكتبة بشكل منطقي.
  - يسهل عملية سحب وإرجاع المواد المكتبية دون أن يؤثر ذلك في ترتيبها.

---

(1) محمود إتيم. التصنيف بين النظرية والتطبيق، ص 11.

- الربط الوثيق بين الفهارس ورفوف الكتب.
- يسهم في إرشاد القراء إلى مواد ومصادر الموضوع الواحد.

* يمكن أن يكون التصنيف أساساً لتنظيم التعاون بين المكتبات وفي عمليات التزويد التعاوني والاهداء والتبادل للمواد المكتبية وبخاصة عند استخدام نظام التصنيف نفسه [2,1].

ويربط التصنيف والفهرسة علاقة وثيقة جداً. فالفهرسة تنقسم إلى نوعين رئسين هما : الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية التي تهتم بوصف المحتوى الفكري أو الموضوعي للكتاب بواسطة رؤوس موضوعات. ويعتبر اكتشاف الموضوع الجزء الأول أو الخطوة الأولى لعملية التصنيف. فالتصنيف يتطلب أولاً تحديد موضوع الكتاب، ومن ثم الدلالة عليه بواسطة رمز من رموز نظام التصنيف المستخدم. ويرتبط التصنيف برؤوس الموضوعات إرتباطاً وثيقاً لأن كلاً منهما يعنى بالمحتوى الموضوعي للمادة المكتبية.

وبالنسبة للمكتبات، فإن هناك طرق عدة يمكن أن تتبعها في تنظيم كتبها وموادها ومجموعاتها. ومن ذلك تصنيفها حسب الأرقام المتسلسلة، أو أسماء المؤلفين، أو العناوين، أو الحجم أو اللون أو تاريخ النشر أو بلد النشر أو اللغة . . . الخ. ويعتبر التصنيف حسب الموضوع الأساس الأفضل في التصنيف للمواد والمصادر في المكتبات، وذلك لأن العامل الوحيد الذي يجمع كتب المجال الواحد هو الموضوع، وأن الباحث يحتاج إلى كتب الموضوع الذي يبحث عنه بغض النظر عن أية اعتبارات كاللون والحجم والمؤلف وبلد النشر . . . الخ.

المبادىء والقواعد العامة للتصنيف العملي :

بغض النظر عن تعدد أنظمة التصنيف المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات، فإن هناك مبادىء عامة وقواعد أساسية للتصنيف العملي، لابد للمصنف من أخذها

(1) عمر همشري وربحي عليان . أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ص 190 .
(2) محمود اتيم. التصنيف بين النظرية والتطبيق، ص 21 - 22.

بعين الاعتبار. وأول هذه المبادىء أن التصنيف العملي مهمته تحديد الأماكن المناسبة للمادة المكتبية في نظام التصنيف المستخدم وهذا يتطلب من المصنف أن يحدد :

* موضوع المادة المكتبية التي يرغب بتصنيفها.
* مكان ذلك الموضوع في نظام التصنيف المستخدم.
* ترجمة الموضوع إلى رقم التصنيف من خلال نسخة مباشرة أو تركيبة .

وتعتبر خطوة تحديد موضوع المادة المكتبية أهم وأصعب خطوات التصنيف العملي. ذلك أن عدم قدرة المصنف على تحديد موضوع المادة بشكل دقيق سوف يؤدي إلى أخطاء كثيرة. ولهذا فإن المعرفة العامة للموضوع تعتبر قضية أساسية وضرورية للمصنف. ويجب على المصنف أن يضع المادة المكتبية في المكان الذي يمكن أن يستفاد منها فيه أكثر. فكتاب علم النفس للاداريين موضوعه علم نفس وليس إدارة.

ويستطيع المصنف أن يحدد موضوع المادة المكتبية من خلال الوسائل التالية :

* المؤلف : من خلال تخصصه ومؤهلاته ومؤلفاته السابقة . . . الخ.
* العنوان : سواء الرئيسي أو الفرعي الذي يقدم مختصراً مفيداً للموضوع.
* قائمة المحتويات : من خلال الفصول والأبواب التي يعالجها.
* المقدمة : أو التقديم وفيه يوضح المؤلف هدف المادة وجمهور القراء.
* الكشاف : وخاصة الموضوعي والذي يكون عادة في نهاية المادة.
* قائمة المصادر أو الببليوغرافيا أو المراجع التي استخدمها المؤلف.
* المتخصصون في الموضوع إذا فشل المصنف في تحديد الموضوع.
* محتوى المادة أو النص الكامل لها سواء من خلال قراءته جزئياً أو كلياً.

بعد خطوة تحديد الموضوع يجب على المصنف أن يحدد القسم الرئيسي الذي يمثل الموضوع في خطة أو نظام التصنيف. وهنا لابد من الانتباه إلى أهمية الزاوية الخاصة التي عولج من خلالها الموضوع، ولتوضيح ذلك نورد المثال التالي :

تكرير السكر	(الصناعات الكيماوية)
زراعة نبات السكر	(الزراعة)
السكر في طهي الطعام	(طهي الطعام)

القيمة الغذائية للسكر (الغذاء)

التنظيم الاقتصادي لصناعة السكر (الاقتصاد)

فبالرغم من أن جميع الموضوعات السابقة تتناول موضوع (السكر) إلا أن كلاً منها يصنف في مكان مختلف عن الآخر.

وهناك قضية تحديد الصلات الجانبية للموضوع. فإذا كانت المادة تعالج موضوعين يؤثر أحدهما على الآخر، تصنف تحت العمل الذي يقع عليه التأثير. فالجغرافيا السكانية مثلاً تصنف مع السكان وعلم النفس التربوي مع التربية وهكذا. وإذا ما كتب عمل ما لفئة معينة كالاحصاءات الطبية مثلاً فإنه يصنف مع الاحصاء وليس مع الطب. إذا كان هناك موضوعان أحدهما استعمل كأداة أو أسلوب لبحث ومناقشة الموضوع الآخر، فيكون التصنيف تحت الموضوع الذي استخدم الأداة أو الأسلوب، وليس تحت الأداة أو الأسلوب، مثال : تاريخ مصر من خلال القرآن الكريم يصنف مع تاريخ مصر وليس مع الدين الاسلامي. وينصح المصنف قبل البدء بالتصنيف العملي القيام بما يلي :

* دراسة نظام التصنيف دراسة دقيقة وشاملة للتعرف على بنيته العامة.
* دراسة الملخصات الثلاثة مع حفظ الأقسام الرئيسة وتفريعاتها إن أمكن.
* المرور على الجداول والتعرف على ملخصاتها.
* التعرف على الجداول المساعدة.
* التنبه إلى التسلسل في الجداول والعلاقات القائمة بين الموضوعات.

تأتي بعد الخطوات السابقة خطوة استخراج رقم التصنيف الموضوع من خطة التصنيف المتبعة، ويتم هذا عادة بأسلوبين :

أ - الأسلوب المباشر، أي من خلال الجداول أو الخطة.

ب - الأسلوب غير المباشر، أي من خلال الكشاف.

وعلى المصنف أن يتدرب على الطريقة الأولى ولا يلجأ للثانية إلا عند الضرورة أو للتأكد من صحة رقم التصنيف، لأن الكشاف غير شامل عادة للموضوعات كافة.

أحيـاناً يعـالج الكتـاب أكـثـر من مـوضـوع واحـد في الوقت نفسه، وفي هذه الحالة يصنف الكتـاب مع الموضـوع الذي نال اهتمامـاً أكبر من المؤلف. وإذا تبين عـدم وجـود الاهتمام نحـو مـوضـوع مـعين، يصنف الكتـاب مع الموضوع الذي يرد أولاً في الجدول، فـالكتـاب الذي يتـحـدث عن الاسـلام واليـهـودية يصنف مع الاسـلام. أمـا إذا عالج الكتـاب مـوضـوعـات عـدة فـيـصنف مع الموضـوع الشـامل، مـثـال : الجبر والهندسـة والحساب يصنف مـع الرياضيات، والحـرارة والضـوء والكهربـاء يصنف مـع الفيزيـاء وهكذا، وإذا لم يكن للمـوضـوعـات المختلفة موضوع شامل يجمعها فيصنف الكتاب مع المجـموعات العامة أو مع الموسوعات العامة.

وثمـة مـلاحظة هامـة عند ترتيب عناصر الموضـوع، وهي أن الموضـوع يسـبق الشكل بشكل عـام إلا في حـالتي المعـارف العـامـة والآداب، حـيث أن العـامل الهام فـيها هو الشكل وليس الموضـوع. وبشكل عـام فإن الترتيب يكون على النحو التالي :

- بالنسبة للمعارف العامة : الشكل - اللغة - المكان.
- بالنسـبة للآداب : الموضوع - اللغة - الشكل - الفترة التاريخية.
- بالنسـبـة لباقي الموضوعات : الموضوع - المكان - الزمان - الشكل.

إلا إذا نصت التعليمات على غير ذلك، فيتم اتباع التعليمات عندئذ.

وبشكل عام يمكن تقديم القواعد التالية للمصنف:

* صنف المواد حـسب موضوعاتها.
* صنف المواد حـسب موضوعاتها بدقة (أقصى درجة من التفصيل).
* صنف المواد في المكان التي تكون فـيه ذات فائدة دائمة وليس مؤقتة.
* صنف الكتب المترجمة كما تصنف الأصل.
* صنف المواد حسب الموضوع ثم الشكل باستثناء المعـارف العامة والاداب.
* صنف البـبليـوغـرافـيات غير الموضـوعـيـة مع المعـارف العـامـة، أما الببليوغرافيات الموضـوعـيـة فتصنف مع الموضوع أو مع الببليوغرافيات الموضوعية.
* صنف فلسـفـة الموضوع ونظرياته مع الموضوع.
* صنف الإحـصاءات العامة مع الاحصاء أما إحصاءات الموضوع فمع الموضوع [1].

(1) محمو اتيم . التصنيف بين النظرية والتطبيق، ص 55 - 56.

* ضع رقم التصنيف على كعب الكتاب وخلف صفحة العنوان وفي بطاقات الفهرس وفي سجلات المكتبة الأخرى. ويجب أن يضم الرقم رمزاً للمؤلف وهناك طرق عدة تتبعها المكتبات لتحديد رمز المؤلف ومنها :

- أخذ الحرف الأول من المدخل الرئيسي سواء كان بالمؤلف أو العنوان.
- أخذ الحرف الأول والحرف الثاني من المدخل الرئيسي.
- أخذ الحروف الثلاثة الأولى من المدخل الرئيسي.
- أخذ الحرف الأول من اسم المؤلف والحرف الأول من عنوان الكتاب.
- أخذ الحرف الأول والثاني من اسم المؤلف والحرف الأول من العنوان.
- أخذ الحرف الأول من الاسم الأول والحرف الأول من الاسم الثاني والحرف الأول من العنوان.
- استخدام الترقيم الخاص بمكتبة الجامعة الامريكية أو أرقام كتر Cutter .
- استخدام أي طريقة أخرى خاصة بالمكتبة.

ويمكن أن يوضع فوق رقم التصنيف بعض الرموز الخاصة لتوضيح طبيعة المادة وتحديد مكان وجودها في المكتبة ومن بين هذه الرموز المستخدمة [1].

م	ويستخدم للمراجع ويقابلها في الانجليزية	R
م . خ	ويستخدم للمجموعات الخاصة ويقابله	S. C.
مخ	ويستخدم للمخطوطات ويقابله	MS.
ر. ج	ويستخدم للرسائل الجامعية ويقابله	Th
ط	ويستخدم لكتب الاطفال ويقابله	J
ق	ويستخدم للقصص ويقابله	F

ميكرو ويستخدم للمصغرات الفيلمية كالميكروفيلم والميكروفيش ويقابله MICRO،

أمثلة :

			م	ر . ج .
150	370,9	522,7	602	275,1
ع	ش ل	م ح م	أب ر	س م ي
ق	م . خ			
ي و س	956,5			
	أ ح م			

(1) تستخدم هذه الرموز في بعض المكتبات العربية ويمكن استخدام رموز أخرى عند الحاجة.

نظام تصنيف ديوي العشري

Dewey Decimal Classification (DDC)

يوجد حالياً مجموعة من أنظمة التصنيف على المستوى العالمي، تتبناها المكتبات في تصنيف مقتنياتها، حسب ظروف كل مكتبة وما يتناسب مع مجموعاتها وخدماتها ونوعها وأهدافها . . . الخ. ولا تعتبر هذه الأنظمة مثالية ومناسبة لجميع أنواع المكتبات، فكل نظام وله نقاط قوة وفيه نقاط ضعف وسوف يقتصر الحديث هنا وبالتفصيل على أهم هذه الأنظمة ديوي العشري.

ولد ملفيل ديوي عام 1851م في مدينة نيويورك الامريكية وتخرج في كلية أمهرست بعد أن درس الرياضيات في عام 1874م. عمل في مكتبة الكلية وهو طالب وبعد تخرجه عين مساعداً لأمين المكتبة هناك. إلا أنه سرعان ما بدأ قيادياً في الحركة المكتبية الامريكية، حيث أسهم في تأسيس جمعية المكتبات الامريكية وأصبح سكرتيراً لها ثم رئيساً خلال الأعوام 1891 - 1893م وعمل أميناً لمكتبة كلية كولومبيا وأدار مكتبة كلية ولاية نيويورك وأسس نادي Lake Placid وداراً للنشر Forest Press التي تشرف الان على إصدار النظام علماً بأن ملكيتها منذ الطبعة العشرين أصبحت لمركز المكتبات المحوسبة بالاتصال المباشر (OCLC) كما عمل محرراً لمجلة Library Journal المشهورة [1].

صدرت الطبعة الأولى من نظام ديوي في عام 1876م وكان عنوانها (التصنيف والجداول الموضوعية لفهرسة وتنظيم الكتب والكراسات في المكتبة). وكانت عبارة عن مجلد واحد صغير يقع في 42 صفحة منها 12 صفحة مقدمة و 12 صفحة من القوائم و 18 صفحة من الكشافات. والجدير بالذكر أن القوائم لم تضم سوى التفريعات الألف الأولى للنظام مرقمة من 000 - 999.

الطبعة الثانية للنظام صدرت عام 1885م وكانت موسعة ومنقحة وعنوانها (التصنيف

---

(1) محمود أحمد إتيم . التصيف بين النظرية والتطبيق . ـ ط 3. ـ الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، 1998 .

العشري والكشاف النسبي)، وكانت تقع في 314 صفحة من بينها 162 صفحة لجداول التصنيف. وقد تضمنت هذه الطبعة أمراً في غاية الأهمية عندما أعلن ديوي أن أرقام التصنيف الألف الأولى للنظام لن تتغير فيما بعد. ومعنى ذلك أن الهيكل العام الرئيسي للخطة قد ثبت منذ ذلك التاريخ.

يعتبر نظام ديوي العشري من أكثر أنظمة التصنيف انتشاراً في العالم، حيث تستخدمه حوالي 96% من المكتبات العامة في الولايات المتحدة و 89% من المكتبات الاكاديمية وحوالي 64% من المكتبات المتخصصة في البلد نفسه. وتستخدمه في بريطانيا أكثر من 500 مكتبة. ويستخدم النظام في إعداد الكثير من الببليوغرافيات الوطنية وخاصة الببليوغرافيا الوطنية البريطانية التي تستخدمه منذ عام 1950م . كما تستخدم النظام مكتبات أمريكا الشمالية والجنوبية وأوروبا واستراليا وعدد كبير من الدول الآسيوية والافريقية وبخاصة الدول العربية. وقد تم ترجمة النظام إلى عدة لغات عالمية ومنها اللغة العربية. ولهذا يمكن القول : إن نظام ديوي العشري هو أكثر خطط التصنيف شيوعاً وشهرة بين أوساط المكتبيين. وقد أثر في انظمة التصنيف التي جاءت بعده بشكل أو بآخر. ويمكن القول : إنه عمل أساسي وجوهري وبداية عصر النهضة في تصنيف العلوم والمكتبات. أما عوامل انتشاره وشهرته فتتلخص في النقاط الرئيسية التالية :

- خطط التصنيف التي جاءت قبله أو بعده لم تكن أفضل منه.
- استخدام ديوي الارقام العربية للدلالة على الرمز وهذه الارقام عالمية وسهلة التداول والاستخدام.
- قلة عدد الأقسام الرئيسية للنظام والاستمرار في تقسيمها بالصورة نفسها .
- عاش ديوي مدة تزيد عن 50 سنة مع خطته يشرف عليها ويراجعها مع زملائه وتلاميذه ويصدر لها الطبعات الجديدة، حتى أصبحت عميقة الجذور .
- توفر الامكانات المادية والفنية والبشرية اللازمة لمتابعة تطوير الخطة، بما فيها امكانات مكتبة الكونغرس الامريكية سواء في مجال التحديث أو التحرير أو الطباعة .

ـ لأن الخطة أول خطة تصنيف حديثة فقط فرضت نفسها على مناهج مدارس علم المكتبات والمعلومات في جميع أنحاء العلم، كما فرضت الخطة نفسها على المؤلفين فأصبحت فصلاً عاماً في أي كتاب عام في علم المكتبات. كما ألفت كتب مستقلة تماماً عن الخطة وبمختلف لغات العالم .

ـ مرونة الخطة تعتبر من أهم عوامل انتشارها، فالعلوم في تطور دائم، ونظام ديوي يتقبل بسهولة الموضوعات الجديدة .

ـ تقدم الخطة الكثير من الارشادات الواضحة والمختصرة والتي تساعد على استخدامها من قبل المصنفين في عملية بناء وتركيب أرقام التصنيف كما تضم الخطة مقدمة شاملة ومفيدة للنظام .

الصفات العامة لنظام ديوي :

يمتاز نظام تصنيف ديوي العشري بعدد من الصفات التي تميزه عن غيره مس أنظمة التصنيف الشائعة. أما أهم هذه المميزات فهي على النحو التالي :

أولاً : نظام عشري :

ويعود الأصل في تسمية النظام بالعشري الى استخدام ديوي للفاصلة العشربة فى نظامه. ويقول بعضهم : إن ذلك يرجع إلى أن ديوي قسم المعرفة الانسانية الى عشرة أصول رئيسة هي :

000 المعارف العامة

100 الفلسفة وعلم النفس

200 الديانات

300 العلوم الإجتماعية

400 اللغات

500 العلوم الطبيعية (النظرية أو البحتة)

600 العلوم التطبيقية والتكنولوجية

700 الفنون الجميلة

800 الآداب

900 الجغرافيا والتاريخ والعلوم المساعدة

لقد قسم ديوي المعرفة إلى عشرة أقسام نستطيع أن ندرك تسلسلها من التحليل لمراحل حياة الإنسان على الأرض على النحو التالي :

1 - بدأ الإنسان التفكير في ذاته وماهية وجوده على الأرض ـ فكانت الفلسفة.

2 ـ هداه تفكيره إلى أن وجوده على الأرض راجع إلى خالق ـ فكانت الديانات.

3 ـ ولما كان الإنسان مدنيا بطبيعته كان لا بد له من العيش كجماعات حيث نشأت الأسرة والعشيرة والقبيلة والدولة وما تبع ذلك من قوانين ونواميس لتنظيم حياة الجماعات ـ فكانت العلوم الاجتماعية.

4 ـ أدت الحياة مع الجماعة إلى ضرورة وجود وسائل للاتصال ـ فكانت اللغة.

5 ـ أخذ الإنسان في ملاحظة الحياة حوله وبدأ التفكير في أسرار هذه الحياة والظواهر الطبيعية التي تحيط به ـ فكانت العلوم الطبيعية.

6 ـ كان لبعض الجوانب النظرية السابقة تطبيقات تخدم الإنسان في حياته في محاولة لتسخير الظواهر الطبيعية لفائدته ـ فكانت العلوم التطبيقية.

7 ـ كان الإنسان مضطراً للبقاء في سكنه عندما لم تكن تسمح له الظروف بالخروج للصيد أو الزراعة أو الرعي ـ فكانت الفنون الجميلة.

8 ـ تطورت الفنون الجميلة بحيث أصبح الإنسان يعبر عن أحاسيسه باللغة ـ فكانت الآداب.

9 ـ تقدمت حياة الجماعة وظهرت في أماكن متباعدة فكانت هناك الحاجة إلى الرحلات ومعرفة أساليب الحياة لدى كل منها ـ فكان التاريخ.

10 ـ هناك حالات تجمع بين بعض الميادين السابقة أو جمعها ـ فكانت المعارف العامة.

ثم قسم ديوي بعد ذلك كل أصل من هذه الأصول العشرة الى عشرة أقسام فرعية أخرى تسمى الأقسام وهي مائة قسم. على سبيل المثال قسم ديوي العلوم الطبيعية أو النظرية أو البحتة على النحو التالي :

500	العلوم الطبيعية	550	علم الأرض (الجيولوجيا)
510	الرياضيات	560	علم الاحاثة (الأحافير)
520	الفلك	570	الأحياء (البيولوجيا)
530	الفيزياء	580	النبات
540	الكيمياء	590	الحيوان

بعد ذلك قسم ديوي كل قسم من هذه الأقسام المئة الى عشرة أقسام أخرى تسمى الفروع وعددها ألف فرع. فعلى سبيل المثال قسم الفيزياء (530) على النحو التالي :

530	الفيزياء	535	الضوء
531	الميكانيكا	536	الحرارة
532	ميكانيكا السوائل	537	الكهرباء
533	ميكانيكا الغازات	538	المغناطيسية
534	الصوت والاهتزازات	539	الفيزياء الحديثة والذرية

ثانياً : نظام هرمي التسلسل في رموزه وفي بنائه :

يوصف نظام تصنيف ديوي بأنه هرمي أو رتبي أو سلمي، أي أنه يتدرج بطريقة منطقية من العام الى الخاص، وفي كل مستوى جديد تزداد تخصصية تفريع الموضوع. ويعبر عن التخصصية المتزايدة للموضوع عادة بإضافة عدد واحد جديد عند كل مستوى تفريع جديد. والمثال التالي يوضح التسلسل الهرمي للنظام :

العلوم التطبيقية والتكنولوجية	600
الهندسة والعمليات المرتبطة بها	620
الفيزياء التطبيقية	621
الهندسة الكهربائية والالكترونية والمغناطيسية	621,3
الهندسة الالكترونية وهندسة الاتصالات	621,38
هندسة الراديو والرادار	621,384
هندسة الراديو	621,3841
المكونات والأجهزة والترانزستورات والهوائيات	621,38413
أجهزة الاستقبال (المحطات والاذاعات)	621,384136

ويتضح من المثال السابق أن صفة الهرمية في نظام ديوي تظهر في :

أ ـ الأرقام : من خلال ملاحظة أن كل خطوة من خطوات التقسيم تظهر في الرمز (رقم التصنيف) بإضافة عدد جديد الى الرقم الأصلي .

ب ـ الموضوعات : من خلال ملاحظة أن كل موضوع في الترقيم المتسلسل أو المتتابع هو جزء من الموضوع الذي يسبقه. وأن النظام يتجه من الموضوع العام إلى الموضوع الخاص، وهكذا. ويمكن أن تتضح صفة الهرمية في التسلسل والبناء من المثال التالي :

600 العلوم التطبيقية والتكنولوجية

610 العلوم الطبية

612 الفسيولوجيا البشرية (علم وظائف الأعضاء)

612,1 الدم والدورة الدموية

612,11 الدم

ثالثاً : التصنيف حسب الموضوع ومظاهره المختلفة :

إن أحد الأهداف الرئيسية للتصنيف هو جمع ووضع المواد المكتبية المختلفة التي تعالج موضوعاً معيناً والموضوعات الأخرى ذات العلاقة أو المتصلة بالموضوع في مكان واحد أو إلى جانب بعضها البعض على رفوف المكتبة. وقد حاول نظام تصنيف ديوي العشري تحقيق هذا الهدف. ومع ذلك، يجب أن ندرك بأن المواد المختلفة في موضوع ما نادراً ما تصنف مع بعضها البعض، وهذا يعني أن المصنف قد يجد عدداً من الأماكن (أحياناً) تتكافأ في جذب الموضوع. والأمثلة التالية توضح لنا كيف أن وجهات النظر أو المظاهر المختلفة للموضوع تؤثر في رقم تصنيفه :

الذهب

الهندسة الكيماوية	661,0656
الكيمياء	546,656
الجيولوجيا الاقتصادية	553,41
التعدين	622,3422

اقتصاديات الانتاج	338,2741
التنقيب عن الذهب	622,1841

مثال آخر :

الشاي

اعداد منزلي	641,877
اقتصاد منزلي	338,17372
تصنيع تجاري	
اقتصاديات	338,4766394
تكنولوجيا	663,94
علم النبات	583,166
الشاي (مشروبات)	642

رابعاً : توفر وسائل مختلفة للتذكر :

وتعتبر وسائل التذكر إحدى المميزات المهمة لنظام ديوي العشري عن غيره من أنظمة التصنيف، وتعتبر كذلك واحدة من عوامل نجاحه وانتشاره بين المكتبات. وتسهل وسائل التذكر التي استخدمها ديوي المصنفين في اعمالهم وكذلك المستخدمين للمكتبات من القراء والباحثين. وقد تميز نظام ديوي باستخدامه الرمز المجرد وهو الأرقام فقط، وهذا الرمز أسهل للتذكر من الرمز المختلط (الأرقام والحروف مثلاً) كما هو الحال في نظام تصنيف مكتبة الكونغرس. ومن وسائل التذكر التي يوفرها النظام :

أ - تكرار الأرقام الخاصة بالمكان :

على سبيل المثال الرقم الخاص بأوروبا هو 4

الرقم الخاص بفرنسا هو 44

الرقم الخاص بأسبانيا هو 46 ، وهكذا.

وكذلك الحال بالنسبة لأرقام الجغرافيا 910

جغرافية أوروبا 914

جغرافية فرنسا 914,4

جغرافية أسبانيا 914,6 ، وهكذا.

ب ـ تكرار الأرقام الخاصة باللغة 400 والآداب 800 مثال :

اللغة الفرنسية 400 والأدب الفرنسي 840

اللغة الاسبانية 460 والأدب الاسباني 860، وهكذا.

ج ـ تكرار استعمال الرموز أو الأرقام الخاصة بالأقسام الشكلية، مثال :

501 فلسفة ونظريات العلوم الطبيعية.

601 فلسفة ونظريات العلوم التطبيقية والتكنولوجية.

701 فلسفة ونظريات الفنون الجميلة، وهكذا.

د ـ تكرار الأرقام الخاصة بالموضوعات في حقل التراجم (920) مثال :

الفلسفة	100	---	تراجم الفلاسفة	921
الديانات	200	---	تراجم رجال الدين	922
العلوم الإجتماعية	300	---	تراجم العلوم الإجتماعية	923
اللغات	400	---	تراجم اللغويين	924، وهكذا.

الجداول المساعدة في نظام ديوي :

وهي الجداول السبعة المساعدة التي تشتمل على أرقام يمكن إضافتها لأرقام التصنيف في الجداول الرئيسية للنظام لتوفير أكبر قدر ممكن من التخصيص للموضوع. وتعتبر هذه الجداول المساعدة أحد الصفات الهامة لنظام ديوي العشري وأحد وسائل بناء وتركيب الأرقام الأكثر دقة وتخصيصاً. ولا تستخدم هذه الجداول منفردة على الإطلاق وإنما تستعمل مقترنة بأرقام خطة التصنيف، أي مضافة إلى الأرقام الأساسية في خطة التصنيف. أما الجداول السبعة المساعدة للنظام كما وردت في الطبعة العشرين فهي على النحو التالي :

1 - الأقسام الشكلية أو الموحدة (الفروع المقننة).

2 - المناطق الجغرافية، الفترات التاريخية، تراجم الأشخاص.

3 - تقسيمات الأدب والأشكال الأدبية.

4 - تقسيمات اللغات.

5 - الجماعـات العرقية والوطنية والقومية.

6 - اللغات الفردية.

7 - جماعات الأشخاص.

الجدول المساعد الأول : الأقسام الشكلية أو الموحدة (الفروع المقننة) :

يعـالج بعض المؤلفين الموضـوع من وجـهة نظر معينة مثل فلسفة الموضوع أو تاريخه أو طرق تدريسـه . . . الخ. كما تظهـر بعض المطبـوعـات في شكل مـعين كالموسوعات أو المعـاجم أو الدوريات أو المجـمـوعـات . . . الخ. لذلك وضع ديوي أرقـامـاً خـاصـة بالشكل ووجـهـات النظر التي عـولج الموضـوع من ناحـيـتـهـا لكي يدل رقم التـصنيف النهائي على المـوضـوع والـشكل الذي ظهـر فـيـه. ولهذا تسـمى هذه الأرقـام بالأرقـام الشكليـة ويرمز لها بالأرقام من 01 إلى 09 في النظام ويمكن تطبـيـقها على الموضوعات كـافـة. أمـا الأقسام الشكلية أو الموحدة في الطبعة العشرين لنظام ديوي فهي على النحو التالي :

01 ـ الفلسفة والنظريات.

02 ـ منوعات.

03 ـ القـواميس والموسوعات.

04 ـ موضوعات خاصة.

05 ـ المطبوعات الدورية.

06 ـ المنظمات والجـمعيات والإدارة.

07 ـ التعليم والبحث.

08 ـ التـاريخ والوصف من قبل فئات من الأشخاص.

09 ـ المعـالجة التاريخية والجغرافية وتراجم الأشخاص.

والجـدير بالذكـر أن عـدد الأصـفـار في الأقـسام الشكلية يختلف من حالة إلى أخرى وذلك لتـجنب التـعـارض مع أرقـام أخرى موجودة أصلاً في نظام التصنيف. على سبيل

المثال القسم الشكلي 03 الخاص بالقواميس والموسوعات يمكن أن يظهر على النحو التالي : 03 أو 003 أو 0003. مع الموضوعات المختلفة. وعلى الرغم من أن المصنف يمكنه استخدام الأقسام الشكلية مع أي رقم في خطة التصنيف، إلا أنه من الضروري دائماً تفحص خطة التصنيف للتأكد من عدم وجود تعليمات خاصة تحت رقم التصنيف المخصص للموضوع. فالرقم 03 لا يعني دائماً قاموساً أو موسوعة الموضوع، فهو على سبيل المثال في الرقم 759,03 مخصص للفن التصويري في الفترة ما بين 1400 إلى 1499م.

* أمثلة على الحالات المختلفة للأقسام الشكلية أو الموحدة :

أ) 301,03 موسوعة علم الاجتماع.

ب) 336,003 موسوعة المالية العامة.

ج) 375,0003 موسوعة المناهج.

ويمكن للمصنف استخراج الأرقام الشكلية أو الموحدة للموضوع باستخراج رقم التصنيف الموضوع أولاً ثم النظر مباشرة تحت ذلك الموضوع ليجد التعليمات المحددة والتي ترشده إلى كيفية استخدام الرقم الشكلي أو الموحد. مثال :

* 574 علم الاحياء.

01 - 09 الأقسام الموحدة.

* 378 التعليم العالي.

001 - 009 الأقسام الموحدة.

* 375 المناهج.

0001 - 008 الأقسام الموحدة.

وهذا يعني أن خطة التصنيف يجب أن تكون المرجع الأساسي للمصنف في استخدامه للأقسام الشكلية أو الموحدة وعليه ألاّ يعتمد على ذاكرته في بناء الأرقام. ويستطيع المصنف إستخراج الأرقام الشكلية للموضوع باتباع القواعد التالية أيضاً .

أولاً : إذا كان رقم تصنيف الموضوع الأساسي ينتهي بصفرين مثل 200 (الديانات)، 300 (العلوم الاجتماعية)، 700 (الفنون الجميلة)، وأراد المصنف إضافة

التقسيم الشكلي إليه، يضاف الرقم الشكلي بعد حذف صفران، صفر التقسيم الشكلي وصفراً من رقم تصنيف الموضوع (إلا إذا نصت جداول النظام على غير ذلك).

مثال :

100 الفلسفة.

105 المطبوعات الدورية في الفلسفة

ثانياً : إذا كان رقم تصنيف الموضوع الأساسي ينتهي بصفر واحد مثل 370 (التربية والتعليم)، 540 (الكيمياء)، 780 (الموسيقى)، وأراد المصنف إضافة رقم التقسيم الشكلي فإنه يحذف صفر التقسيم الشكلي (إلا إذا نصت جداول النظام على غير ذلك).

مثال :

150 علم النفس.

150,1 فلسفة ونظريات علم النفس.

ثالثاً : إذا كان رقم تصنيف الموضوع الأساسي لا ينتهي بصفر، وأراد المصنف إضافة التقسيم الشكلي إليه، فإنه يضيف الرقم بعد الفاصلة العشرية مباشرة بوجود صفر (إلا إذا نصت جداول النظام على غير ذلك، أو كان الرقم الذي تشكل محجوزاً لموضوع آخر فإنه يضيف صفراً آخر جديداً لرقم التقسيم الشكلي).

مثال .

026 المكتبات المتخصصة.

026,05 دورية حول المكتبات المتخصصة.

مثال آخر :

617 الجراحة.

617,07 تعليم الجراحة.

ولكن الرقم 617,07 محجوز للعلاج الجراحي، وهنا يضيف المصنف صفراً آخر فيصبح رقم التصنيف الخاص بموضوع تعليم الجراحة 617,007 والجدير بالذكر أن هذه

التـقـسـيمات الشكليـة الموحـدة أو المقننة مـقسمة بصورة أكثر في الجدول المساعد الأول.

فالفلسفة والنظريات (01) مقسمة على النحو التالي :

01 الفلسفة والنظريات.

011 الأنظمة.

012 التصنيف.

013 القيمة.

014 المصطلحات والاتصال.

015 الأسس العلمية.

016 البـبليوغرافيات والفهارس والكشافات.

019 الأسس النفسية.

وبشكل عام تظهر الأقسام الشكلية أو الموحدة في خمسة أشكال هي :

أولاً : كجزء من رقم أساسي كامل مثل 103 الموسوعة الفلسفية.

ثانياً : غير مسبوقة بصفر مثل 020,6 الجمعيات المكتبية.

ثالثاً : مسبوقة بصفر واحد مثل 330,09 تاريخ الإقتصاد.

رابعـاً : مسبوقة بصفرين مثل 368,001 فلسفة ونظريات التأمين.

خامساً : مسبوقة بثلاثة أصفار مثل 375,0004 موضوعات خاصة في المناهج(1).

الجدول المساعد الثاني :جدول المناطق الجغرافية والأشخاص :

وتعـتبر هذه من أهم الجـداول المسـاعـدة، حيث تسمح هذه الجداول لرقم التصنيف لأن يكون أكـثـر تخصيصاً من الخاصية الجغرافية، وتوجد تعليمات كثيرة في النظام تقول: أضف رمز المكان 1 - 9 أو غير ذلك من الجـدول الثـاني، وهذا يعني ضرورة إضـافة رمز المكان أو البلد. أما ملخص الجدول فهو على النحو التالي :

1 - المناطق والجـهات والأماكن بشكل عام.

2 - الأشخاص.

---

(1) أنظر عـمر همشري . بناء وتحليل الأرقام في تصنيف ديوي العشري، ص 28 - 31.

3 - العالم القديم.

4 - أوروبا.

5 - آسيا والشرق الأقصى.

6 - إفريقيا.

7 - أمريكا الشمالية.

8 - أمريكا الجنوبية.

9 - مناطق العالم الأخرى.

مثال :

6 قارة افريقيا.

65 دولة الجزائر.

653 مدينة الجزائر.

ولهذا فإن رقم تصنيف بنوك التوفير في مدينة الجزائر هو 332,2109653

الجداول المساعدة الأخرى وهي أقل استخداماً مقارنة بجداول الأقسام الشكلية أو الموحدة وجداول المناطق الجغرافية وهي مرتبة على النحو التالي :

الجدول المساعد الثالث : الأدب والأشكال الأدبية : (وتستخدم مع الأرقام 810 - 890 فقط). وهناك تعليمات حول أسس استخدام هذه التقسيمات وتتلخص تقسيمات الأشكال الأدبية على النحو التالي :

1 - الشعر (821 الشعر الانجليزي).

2 - المسرحية (832 المسرحية الالمانية).

3 - القصة (843 القصة الفرنسية).

4 - المقالات الأدبية (864 المقالة الاسبانية).

5 - الخطب (855 الخطب الايطالية).

6 - الرسائل الأدبية(826 الرسائل الادبية الانجليزية).

7 - الاهاجي والفكاهات (837 الاهاجي والفكاهات الألمانية).

8 - منوعات أدبية (868 منوعات أدبية اسبانية).

الجدول المساعد الرابع : تقسيمات اللغات : (وتستخدم مع الأرقام 420 - 490 فقط) وحسب التعليمات التي يقدمها النظام المصنف. وتتلخص تقسيمات اللغات على النحو التالي :

1 - الكتابة والأصوات للغة الفصحى.

2 - الاشتقاق.

3 - المعاجم.

4 - غير مستخدم (ويستخدم في اللغة العربية للبلاغة).

5 - النحو والصرف (القواعد).

6 - غير مستخدم (ويستخدم في اللغة العربية للعروض).

7 - اللهجات العامية.

8 - التطبيقات اللغوية.

الجدول المساعد الخامس : الجماعات العرقية والجنسية والقومية : (ويستخدم حسب الحاجة أو التعليمات الواردة في النظام). وتتلخص تقسيمات الجدول على النحو التالي :

1 - الاميركيون الشماليون.

2 - البريطانيون والانجليز والانجلوساكسون.

3 - الشعوب الجرمانية.

4 - الشعوب اللاتينية الحديثة.

5 - الايطاليون والرومانيون.

6 - الاسبان والبرتغاليون.

7 - الشعوب الايطالية الأخرى.

8 - اليونانيون والجماعات الأخرى.

9 - الجماعات العرقية والوطنية.

الجـدول المساعد السادس : اللغات : (ويسـتـخـدم حـسب التعليمات المعطاة في النظام) وتتلخص تقسيمات اللغات على النحو التالي :

1 - اللغات الهندو أوروبية.

2 - اللغـة الانجليزية والانجليزية القديمة.

3 - اللغة الألمانية.

4 - اللغة الرومانسية كالفرنسية.

5 - اللغـة الايطالية والرومانية.

6 - اللغـة الاسبانية والبرتغالية.

7 - اللغة الايطالية.

8 - اللغات الهيلينية (اليونانية القديمة والحديثة).

9 - اللغات الأخرى.

الجدول المساعد السابع : جماعات الأفراد : (ويستخدم حسب التعليمات المعطاة في النظام)، وتتلخص تقسيمات الجدول على النحو التالي :

1 - الأشخاص العاملون في حقل الفلسفة وعلم النفس.

2 - الاشخاص العاملون في حقل الديانات.

3 - الاشـخاص العاملون في حقل العلوم الاجتماعية.

4 - الاشخاص العاملون في حقل اللغات.

5 - الاشـخاص العاملون في حقل العلوم الطبيعية والرياضية.

6 - الاشـخـاص العاملون في حقل العلوم التطبيقية والتكنولوجية.

7 - الاشخاص العاملون في حقل الفنون الجميلة.

8 - الاشخاص العاملون في حقل الآداب.

9 - الاشخاص العاملون في حقل الجغرافيا والتاريخ.

الكشاف النسبي للنظام :

يصعب في كثير من الاحيان على المصنفين وخاصة المبتدئين منهم تحديد رقم تصنيف الموضوع في جداول التصنيف الرئيسية، ولهذا قام ديوي بتزويد نظامه بكشاف لتسهيل عملية استخراج رقم التصنيف لبعض الموضوعات من خلال ترتيبها هجائياً في الكشاف ووضع أرقام تصنيفها أمامها. ومن مميزات الكشاف أنه يوضح للمصنف العلاقات بين الموضوعات، كما أنه يبين له المظاهر المختلفة للموضوع، حيث يمكن أن يعالج الموضوع في أكثر من مكان. مثال :

الباصات	388,34233
إصلاح	629,287233
قانون	343,0944
قيادة	629,28333
هندسة	629,22233

والجدير بالذكر أن الكشاف يرتب هجائياً حسب مبدأ كلمة - كلمة، وأنه لا يضم كل أسماء الأشخاص والمدن والمنظمات والمعادن والنباتات والحيوانات والمواد الكيماوية ... الخ. والمداخل في الكشاف مرتبة وفق مبدأ كلمة ـ كلمة وتظهر الموضوعات غالباً بصيغة الجمع. وإذا لم يجد المصنف الموضوع الذي يبحث عنه في الكشاف يجب عليه أن يبحث عن مرادفاته أو كلمات من الأصل نفسه أو الجذر اللغوي.

أمثلة توضيحية لكيفية بناء رقم التصنيف :

1 - (الأفاعي في مدينة نيودلهي)

العلوم الطبيعية	500
علم الحيوان	590
الفقاريات ذات الدم البارد	597
الزواحف	597,9
الافاعي	597,69
الافاعي في مكان معين	597,9609
الافاعي في آسيا	597,96095

الافاعي في الهند	597,960954
الافاعي في البنجاب	597,9609545
الافاعي في نيودلهي	597,96095456

2 - (مكتبات المدارس الثانوية)

المعارف العامة	000
علم المكتبات والمعلومات	020
المكتبات العمومية	027
المكتبات المدرسية	027,8
المكتبات المدرسية لمستوى دراسي معين	027,822
المكتبات المدرسية الثانوية	027,8223

4 - (تكرير البترول في دولة البحرين)

العلوم التطبيقية والتكنولوجية	600
الكيمياء الصناعية (التكنولوجيا الكيمياوية)	660
تكنولوجيا الزيوت والدهون والغازات الصناعية	665
البترول (النفط)	665,5
تكرير البترول ومشتقاته	665,53
تكرير البترول في بلد معين	665,5309
تكرير البترول في دولة البحرين	665,53095365

الأقسام المئة في نظام ديوي العشري

000 المعارف العامة

010 الببليوغرافيا

020 علم المكتبات والمعلومات

030 الاعمال الموسوعية العامة

040 (غير مستخدم)

050 المسلسلات العامة

060 المنظمات العامة وعلم المتاحف

070 وسائط الأخبار، الصحافة، النشر

080 المجموعات العامة

090 المخطوطات والكتب النادرة

100 الفلسفة وعلم النفس

110 الميتافيزيا (علم ما وراء الطبيعة)

120 نظرية المعرفة، العلة، البشرية

130 الظواهر الخارقة للطبيعة

140 المدارس الفلسفية المحددة

150 علم النفس

160 المنطق

170 علم الأخلاق (الفلسفة الأخلاقية)

180 الفلسفة القديمة والمتوسطة والشرقية

190 الفلسفة الغربية الحديثة

200 الديانات*

210 فلسفة ونظرية الدين

220 الكتاب المقدس

230 الديانة المسيحية اللاهوت المسيحي

240 اللاهوت الأخلاقي والتعبدي المسيحي

250 الرهبنة المسيحية والكنيسة المحلية

260 اللاهوت الاجتماعي والكنسي

270 تاريخ الديانة المسيحية والكنيسة المسيحية

280 الديانة المقارنة والديانات الأخرى

290 اللاهوت الاخلاقي والتعبدي المسيحي

300 العلوم الاجتماعية

301 - 307 علم الاجتماع والأنثروبولوجيا

310 الإحصاءات العامة

320 العلوم السياسية (السياسة والحكومة)

330 الاقتصاد

340 القانون

350 الإدارة العامة والعلوم العسكرية

360 المشكلات والخدمات الاجتماعية؛ الجمعيات

370 التربية والتعليم

380 التجارة والاتصالات والنقل

390 العادات والتقاليد، وآداب السلوك، والفلكلور

400 اللغـات

410 اللغة العربية

420 اللغة الانجليزية

430 اللغة الألمانية

440 اللغات الرومانسية الفرنسية

450 اللغات الايطالية والرومانية

460 اللغات الاسبانية والبرتغالية

470 اللغة اللاتينية

480 اللغات الهللينية اليونانية الكلاسيكية

490 اللغات الأخرى

500 العلوم الطبيعية والرياضيات

510 الرياضيات

520 الفلك والعلوم ذات العلاقة

* عدلت في الطبعة العربية على النحو التالي : 210 الاسلام، 220 القرآن الكريم، 230 الحديث الشريف وعلومه، 240 العقيدة وأصول الدين، 250 الفرق الاسلامية، 260 الفقه الاسلامي، 270 فقه المذاهب الاسلامية، 280 الدفاع عن الاسلام والاحزاب الاسلامية.

530 الفيزياء

540 الكيمياء والعلوم ذات العلاقة

550 علوم الأرض

560 علم الأحافير الأحافير الحيوانية

570 علوم الحياة علم الأحياء

580 النباتات

590 الحيوانات

600 التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)

610 العلوم الطبية الطب

620 الهندسة والعمليات ذات العلاقة

630 الزراعة والتكنولوجيا ذات العلاقة

640 الاقتصاد المنزلي والمعيشة الأسرية

650 الإدارة والخدمات المساعدة

660 التكنولوجيا الكيميائية والتكنولوجيا ذات العلاقة

670 الصناعات التحويلية

680 تصنيع المنتجات لاستعمالات محددة

690 المباني

700 الفنون الجميلة والزخرفية

710 التخطيط الاقليمي وفن المناظر الطبيعية

720 الهندسة المعمارية (العمارة)

730 الفنون التشكيلية النحت

740 الرسم والفنون الزخرفية

750 الرسم الزيتي واللوحات الزيتية

760 الفنون الخطاطية الطباعة

770 التصوير الفوتوغرافي والصور الفوتوغرافية

780 الموسيقى

790 الفنون الترفيهية والعروض

800 الآداب والبلاغة

810 الأدب العربي

820 الأدب الانجليزي

830 الأدب الألماني

840 آداب اللغات الرومانسية

850 الآداب الايطالية والرومانية

860 الآدب الاسباني والبرتغالي

870 آداب اللغة اللاتينية

880 الآداب الهيللينية الأدب اليوناني الكلاسيكي

890 آداب اللغات الأخرى

900 الجغرافيا والتاريخ والتخصصات المساعدة

910 الجغرافيا والرحلات

920 التراجم وعلم الانساب والشعارات

930 تاريخ العالم القديم حتى حوالي 499

940 التاريخ العام لأوروبا أوروبا الغربية

950 التاريخ العام لآسيا المشرق الشرق الاقصى

960 التاريخ العام لافريقيا

970 التاريخ العام لأمريكا الشمالية

980 التاريخ العام لأمريكا الجنوبية

990 التاريخ العام لاقسام العالم الأخرى التاريخ العام للعوالم الخارجية جزر المحيط الهادي

نظام تصنيف مكتبة الكونغرس

Library of Congress Classification Scheme (L. C.)

تعد مكتبة الكونغرس من أضخم وأشهر وأنشط مكتبة وطنية في العالم. وقد تأسست المكتبة عام 1800م، وكانت مجموعاتها المتواضعة آنذاك ترتب بطرق بسيطة مثل رقم التسلسل للكتاب. وفي عام 1812م زاد حجم المكتبة، فظهرت الحاجة إلى طريقة جديدة لتصنيف مجموعاتها، ولهذا تم وضع تصنيف مقسم إلى ثمانية عشر فرعاً عاماً مبني على فلسفة بيكون في تقسيم العلوم. وفي عام 1814م أحرقت المكتبة على يد الجنود البريطانيين، ثم تضافرت الجهود لإعادة بنائها من خلال شراء المكتبة الخاصة بالرئيس الأمريكي توماس جيفرسون التي كانت تضم 7 آلاف مجلد مصنفة وفق نظام وضعه بنفسه ومكون من 44 قسماً رئيساً معتمداً على تصنيف بيكون [1].

ومع نهاية القرن التاسع عشر (1899م) عين الدكتور هربرت بوتنام أميناً للمكتبة وأخذت مجموعاتها تنمو بصورة مضطردة وتضخمت حتى أصبح نظام جيفرسون غير قادر على تلبية احتياجاتها. ولهذا فكر العاملون في المكتبة في إيجاد نظام بديل للتصنيف يأخذ بعين الاعتبار الأنظمة السائدة. وفي سبيل ذلك عين الدكتور بوتنام عدداً من المتخصصين الموضوعيين لتطوير جداول مستقلة للنظام تعتمد على ما تضمه مقتنيات المكتبة ومجموعاتها. وقد استغرقت العملية مدة طويلة من الزمن ولم تكتمل الجداول إلا عام 1940م (باستثناء قسم القانون). والجدير بالذكر أنه لا يوجد طبعة واحدة موحدة لأقسام التصنيف كافة في نظام مكتبة الكونغرس، بل تم نشر كل قسم من أقسام النظام الرئيسة بصفة مستقلة. وقد ساهم عدد من المتخصصين في إعداد جداول التصنيف المختلفة للنظام. ويمكن وصف تصنيف مكتبة الكونغرس بأنه عبارة عن تصانيف متخصصة عدة يتناول كل جدول منها موضوعاً رئيساً [2].

وتتشابه جداول نظام مكتبة الكونغرس في مظهرها الخارجي وتتبع نمطاً متشابهاً ويتألف كل جدول من جداول النظام من الأجزاء الرئيسة التالية [3] :

1 - المقدمة أو الملاحظة التقديمية وهي قصيرة في الطبعات الحديثة.

2 - الموجز Synopsis ويظهر في كثير من الجداول ويعتبر موجز العلوم الاجتماعية H أطولها.

---

(1) انظر : عمر حمادنة . تصنيف مكتبة الكونغرس، ص 67 - 71.

(2) عمر همشري وربحي عليان . أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص 204.

(3) رشا البرغوثي. نظام تصنيف الكونغرس، ص 100 - 101.

3 - الملخص Outline ويضم التفريعات التي لها رموز حرفية بالإضافة إلى الرموز الحرفية الرقمية البارزة، ويساعدة الموجز والملخص المصنف في الوصول إلى القسم المحدد الرئيسي.

4 - الجدول الرئيسي، وترتب فيه جميع أرقام التصنيف الخاصة بموضوع معين في تسلسل واضح، بالإضافة إلى التعليمات الخاصة بموضوع معين في تسلسل واضح، والتعليمات الخاصة باستخدام قائمة محددة والتي تظهر بصورة (قسم مثل) أو (مفرعة مثل) والملاحظات التي تظهر في الحاشية.

5 - الجداول المساعدة، وتستخدم مع أكثر من رقم تصنيف وتكون في مكان خارج الجدول الفعلي. وإذا كانت تخص قسماً فرعياً محدداً فإنها عادة تتبع ذلك القسم الفرعي كما هو الحال في الجدول B (الفلسفة) أو J (العلوم السياسية).

6 - الكشاف المفصل، ويتبع كل جدول كشاف مفصل باستثناء بعض الجداول، وتختلف هذه الكشافات في مدى التغطية والعمق من جدول لآخر.

7 - الصفحات الملحقة من الإضافات والتغيرات وتظهر في أواخر كثير من الجداول التي نشرت قبل عام 1970 م، أما بعد ذلك التاريخ فلم تعد الحاجة القائمة لها حيث أصبح بالامكان دمجها في الجداول نتيجة لإستخدام الحاسوب في العملية.

وبشكل عام يوصف نظام مكتبة الكونغرس بأنه نظام تعدادي أخذ عن نظام كتر Cutter التوسعي عدداً من الملامح مثل ترتيب الأقسام الرئيسية وإستخدام الحروف الكبيرة رموزاً لتلك الأقسام الرئيسية ولفروعها الأساسية، وإستخدام الأرقام العربية في التفريعات [1].

بالإضافة إلى ذلك فإن النظام يكمل أرقام التصنيف بأرقام دالة على المؤلف، ويتبع النظام في ترتيبه للأقسام وفروعها مبدأ الانتقال من العام إلى الخاص، كما أنه يستفيد من التسلسل الزمني للموضوع. أما بالنسبة للتقسيمات الجغرافية فهي في غالبيتها مرتبة ترتيباً هجائياً رغم أنه يورد الترتيب أحياناً ابتداء بالعالم الغربي والولايات المتحدة. ويجدر بالذكر أن الرمز المستخدم في نظام تصنيف مكتبة الكونغرس هو الرمز المختلط،

(1) يوصف النظام بأنه تعدادي لأنه وضع أصلاً لتصنيف الكتب المتوافرة في مكتبة الكونغرس فقط.

حيث يشتمل على الحروف والأرقام معاً، وقد يحتوي رقم التصنيف حرفاً واحداً إلى ثلاثة حروف يليها رقماً إلى أربعة أرقام.

الأقسام الرئيسية في نظام تصنيف مكتبة الكونغرس

وقد قسم نظام مكتبة الكونغرس المعرفة الإنسانية إلى واحد وعشرين قسماً رئيسياً ورتبها هجائياً على النحو التالي :

A الاعمال العامة.

B الفلسفة B - BJ، الدين BL - BX.

C العلوم المساعدة في التاريخ.

D التاريخ العام وتاريخ العالم القديم.

E / F التاريخ الامريكي.

G الجغرافيا والأنثروبولوجيا.

H العلوم الاجتماعية.

J العلوم السياسية.

K القانون.

L التربية والتعليم.

M الموسيقى.

N الفنون الجميلة.

P اللغات والآداب.

Q العلوم.

R الطب.

S الزراعة.

T التكنولوجيا.

U العلوم العسكرية.

V العلوم البحرية.

Z الببليوغرافيا وعلم المكتبات.

وتتفرع الأقسام الرئيسية إلى أقسام فرعية متبوعة بأرقام حسابية صحيحة. ويمكن

تفـريع رقم التـصنيف بإضـافة التقسيمات العشرية وبالترتيب الهجائي للمؤلف أو القطر وتوضح الأمـثلة التالية كيف يتشكل رقم التصنيف.

Q العلوم.

QE الجيولوجيا.

QE 389 أنواع المعادن.

E 391 أنواع خاصة من المعادن.

QE 391. A 5 الكهرمان

علماً بأن الحرف A مأخوذ من كلمة Amber الإنجليـزية وتعني كهرمان ويضاف إلى هذا الرقم الحـرف الأول من اسم العـائلة للمـؤلف والرمـز الخاص به. فلو كان المؤلف هو Robert Hansen فإن الحـرف H يـؤخـذ مـن اسم العـائلة والرقم 35 من الجـدول الخاص برموز المؤلفين فيصبح H35 ويظهر رقم التصنيف على كعب الكتاب هكذا :

QE 391. A5
H35

ويضاف في أسفله في بعض المكتبات تاريخ النشر 1986

مثال آخر : التخطيط الإقليمي في فرنسا. تأليف Rene Pleven.

H العلوم الاجتماعية.

HT المجتمعات، الطبقات، الأجناس.

395 التخطيط الإقليمي (أقطار غير الولايات المتحدة هجائياً A -Z).

F 7 فرنسا.

P56 رمـز المؤلف Pleven

وبذلك يصبح الرقم HT 395 - F7

مثال آخر : المتاحف في ولاية تينيسي لجمعية تينيسي للمتاحف.

AM المتاحف.

12 الرقم الدال على الولاية في الولايات المتـحدة.

T4 الرقم الدال على ولاية تينيسي.
T4 الرقم الدال على مؤلف الكتاب.
وبذلك يصبح الرقم AM12. T4
T4

ولم يكن هناك كشاف موضوعي شامل لنظام تصنيف مكتبة الكونغرس حتى عام 1974م، وكانت قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونغرس تستخدم كبديل، بالإضافة إلى كل قسم في النظام كان له كشاف خاص به. إلا أن تعدد هذه الكشافات يجعل عملية ربط الموضوعات المشتتة في أكثر من قسم تبدو صعبة. ولحل هذه المشكلة المتمثلة في غياب الكشاف الشامل تكاتفت الجهود وصدر هذا الكشاف عام 1974م بعنوان Combined Index Of The Library Of Congress Schedule وتم تنفيذه بواسطة الحاسوب، وهو يجمع كشافات جميع الجداول وما يتبعها من نشرات في كشاف واحد، مما يقلل الجهد المبذول في البحث في الكشافات المستقلة.

مميزات النظام

يمتاز نظام مكتبة الكونغرس بعدد من الخصائص أهمها :

* التحديث : ويتم ذلك عن طريق إصدار طبعات جديدة لبعض الجداول مضافاً إليها بعض التعديلات اللازمة. هذا بالإضافة إلى أن مكتبة الكونغرس تقوم بإصدار بعض النشرات التي تضم أهم التعديلات والتغييرات التي طرأت على الجدول.
* الشمولية : حيث يضم النظام 34 مجلداً بالإضافة إلى ملخص النظام (A - Z)، ولكل موضوع رئيسي مجلد واحد أو أكثر.
* المرونة : من خلال قدرته على استيعاب الموضوعات الجديدة عن طريق ترك أماكن خالية في التسلسل الحسابي، إلا أن تحديد عدد الأرقام المتروكة للتوسع يعتمد على التخمين.
* التفصيل : وينبع من أن كل موضوع قد احتل مجلداً أو أكثر في النظام مما أعطى فرصة إعطاء تفصيلات دقيقة لكثير من الموضوعات لا توفرها بعض أنظمة التصنيف الأخرى.

وعلى الرغم من كل مميزات نظام تصنيف مكتبة الكونغرس إلى أنه قد صمم أصلاً لخدمة مكتبة الكونغرس دون الأخذ بعين الاعتبار طبيعة واحتياجات المكتبات الأخرى. كذلك هناك صعوبة في استعمال الجداول المساعدة وتطبيقاتها واستعمال رموز المؤلفين. ويعتبر وجود النقص الواضح في تصنيف العلوم الخاصة بالأمم الأخرى غير الأمريكية مثل دول شرق آسيا وأوروبا والشرق الأوسط من أبرز عيوب النظام.

والجدير بالذكر أن مكتبة الكونغرس تقدم خدمات الفهرسة المركزية التي تستفيد منها مكتبات عديدة داخل الولايات المتحدة وخارجها، حيث تقوم بتزويد تلك المكتبات ببطاقات جاهزة للكتب المفهرسة لديها متضمنة رقم التصنيف حسب نظامي الكونغرس وديوي. وقد ساهم إدخال نظام مكتبة الكونغرس في خدمات الفهرسة المقروءة آلياً (MARC) على قيام عدة مكتبات بالتحول إليه وإعتماده.

وقد وزع النظام الأقسام على النحو التالي :

A **الاعمال العامة** : المجموعات والسلاسل (AC)، دوائر المعارف العامة (AE)، الكشافات العامة (AI)، المتاحف (AM)، الصحف (AN)، الدوريات العامة (AP)، الهيئات والجمعيات (AS)، الكتب السنوية العامة (AY)، التاريخ العام للمعرفة والتعليم (AZ)، والفرع الأخير هو الفرع الذي يبدو شاذاً هنا.

B **الفلسفة والدين** : المجموعات والتاريخ والانظم الفلسفية (B)، المنطق (BC)، الميتافيزيقيا (BD)، علم النفس (BF)، الجماليات (BH)، الاخلاق (BJ)، الديانات (BL)، اليهودية (BM)، الإسلام (BP)، المسيحية (BR - BX)، وفي هذا التفريع هناك تشابه مع تفريعات ديوي.

C **العلوم المساعدة في التاريخ** : تاريخ الحضارة عامة (CB)، الآثار (CC)، الأرشيف والتقاويم (CE)، المسكوكات (CJ)، الكتابة والنقوش (CN)، شعارات النبلاء (CR)، علم الأنساب (CS)، التراجم المجمعة (CT).

D **التاريخ العام وتاريخ العالم القديم** : التاريخ العام (D)، دول أوروبا (DA - DR)، آسيا (DS)، إفريقيا (DT)، استراليا والاقيانوسيا (DU)، الغجر (DX).

E - F **التاريخ الامريكي** : أميركا (عامة)، والولايات المتحدة (عامة) (E)، الولايات المتحدة (محلياً) وأميركا باستثناء الولايات المتحدة (F).

G **الجغرافيا والانثروبولوجيا** : الجغرافيا الرياضية والفلكية (GA)، الجغرافيا

الطبيعية (GB)، المحيطات وعلم المحيطات (GC)، الجغرافيا الانثروبولوجية (GF)، الانثروبولوجيا (GN)، الأدب الشعبي (GR)، العادات والتقاليد (GT)، الألعاب الرياضية والتسلية (GV).

H **العلوم الاجتماعية** : العلوم الاجتماعية عامة (H)، الاحصاء (HA)، النظرية الاقتصادية (HB)، التاريخ الاقتصادي والأوضاع الاقتصادية - الإنتاج القومي (HC)، التاريخ الاقتصادي - الزراعة والصناعة (HD)، النقل والمواصلات (HE)، التجارة (بصورة عامة) (HF)، المالية (HG)، المالية العامة (HJ)، علم الاجتماع (بصورة عامة ونظرية) (HM)، التاريخ الاجتماعي والإصلاح الاجتماعي (HN)، العائلة والزواج والبيت (HQ)، الهيئات والجمعيات السرية والأندية (HS)، المجتمعات والطبقات والأجناس (HT)، الأمراض الاجتماعية والأعمال الخيرية (HV)، الاشتراكية والشيوعية (HX).

J **العلوم السياسية** : الوثائق (J)، الأعمال العامة (JA)، العلوم السياسية ونظرية الدولة (JC)، الأعمال العامة (JF)، الولايات المتحدة (JK)، أميركا البريطانية وأميركا اللاتينية (JL)، أوروبا (JN)، آسيا وإفريقيا واستراليا وجزر المحيط الهادي (JQ)، الحكومة المحلية (JS)، المستعمرات والاستعمار (JV)، القانون الدولي (JX).

K **القانون** : الأقسام المعدة من هذا القسم الرئيسي حتى الآن هي : القانون بصورة عامة (K)، قانون المملكة المتحدة وايرلندا (KD)، قانون كندا (KE)، قانون الولايات المتحدة (KF) ، قانون الأميركيتين، أميركا اللاتينية، جزر الهند الغربية (KG - KH, KDZ). قانون فرنسا (KJV - KJW)،

L **التربية والتعليم** : الأعمال العامة (L)، تاريخ التربية (LA)، نظرية وممارسة التعليم والتدريس (LB)، أشكال وعلاقات وتطبيقات خاصة (LC)، التربية والتعليم في الولايات المتحدة (LD)، باقي أميركا (LE)، أوروبا (LF)، آسيا وإفريقيا والاقيانوسيا (LG)، مجلات الجامعات والكليات والمدارس (LH)، جمعيات الكليات ومطبوعاتها (LJ)، الكتب المدرسية (LT).

M **الموسيقى** : الموسيقى (M)، أدبيات الموسيقى (ML)، تلقين وتدريس الموسيقى (MT).

N **الفنون الجميلة** : الفنون البصرية (N)، الهندسة المعمارية (NA)، النحت (NB)، الرسم والتصميم (NC)، الرسم الزيتي (ND)، وسائل الطباعة (NE)، الفنون التزيينية (NK)، الفنون بصورة عامة (NX).

P **اللغات والآداب** : علوم اللغة (P)، اللغات والآداب الكلاسيكية (PA)، اللغات الأوروبية الحديثة (PB - PH)، اللغات والآداب الشرقية (PJ - PL)، اللغات الأمريكية والاصطناعية (PM)، تاريخ الآداب والمجموعات (PN)، الآداب الرومانسية (PQ)، الأدب الإنجليزي (PR)، الأدب الأمريكي (PS)، الآداب الجرمانية (PT)، القصص وأدب الأطفال (PZ).

Q **العلوم** : العلوم بصورة عامة (Q)، الرياضيات (QA)، الفلك (QB)، الفيزياء (QC)، الكيمياء (QD)، الجيولوجيا (QE)، التاريخ الطبيعي (QH)، النبات (QK)، الحيوان (QL)، التشريح البشري (QM)، الفسيولوجيا (QP)، علم البكتيريا (QR).

R **الطب** : الطب بصورة عامة (R)، الطب الحكومي والصحة العامة (RA)، علم الأمراض (RB)، ممارسة الطب (RC)، الجراحة (RD)، طب العيون (RE)، طب الأذن والأنف والحنجرة (RF)، الأمراض النسائية والتوليد (RG)، طب الأطفال (RJ)، طب الأسنان (RK)، أمراض الجلد (RL)، العلاجات (RM)، الصيدلة (RS)، التمريض (RT)، المعالجات بالأعشاب (RV)، المعالجة المثلية (RX)، مدارس وفنون متنوعة (RX).

S **الزراعة** : الزراعة بصورة عامة (S)، زراعة النباتات (SB)، التحريج (SD)، تربية الحيوانات (SH)، تربية وصيد الأسماك (SH)، رياضة الصيد (SK).

T **التكنولوجيا** : التكنولوجيا بصورة عامة (T)، الهندسة بصورة عامة والهندسة المدنية (TA)، الهندسة المائية (TC)، الهندسة الصحية والبلدية (TD)، الطرق والأرصفة (TE)، هندسة وعمليات السكك الحديدية (TF)، الجسور والأسطحة (TG)، بناء الأبنية (TH)، الهندسة والآلات الميكانيكية (TJ)، الهندسة والصناعات الكهربائية (TK)، السيارات، والدراجات، والطائرات (TL)، الصناعات التعدينية والتعدين الميتاليرجيا (TN)، التكنولوجيا الكيميائية (TP)، التصوير (TR)، الصناعات التحويلية (TS)، الحرف (TT)، العلوم المنزلية (TX).

U **العلوم العسكرية** : العلوم العسكرية عامة (U)، الجيوش، التنظيم والتوزيع (UA)، الإدارة (UB)، الصيانة والنقل (UC)، المشاة (UD)، الفرسان (UE)، المدفعية (UF)، الهندسة العسكرية (UG)، الخدمات الأخرى(UH).

V **العلوم البحرية** : العلوم البحرية (V)، الأساطيل، التنظيم والتوزيع (VA)، الإدارة البحرية(VB)، الصيانة البحرية (VC)، رجال الأسطول (VD)، الجنود البحريون (VE)، المعدات الحربية البحرية (VF)، الخدمات الأخرى للأساطيل (VG)، الإبحار (VK) بناء السفن والهندسة البحرية (VM).

Z **الببليوغرافيا وعلم المكتبات** : تاريخ الكتب وصناعتها (8 - 4 - Z)، الكتابة (Z40 - 115)، صناعة وتجارة الكتب (550 - Z116)، حقوق الطبع (661 - Z551)، المكتبات وعلم المكتبات (997 - Z665)، أسعار الكتب وفهارس الناشرين - Z899 (1000، الببليوغرافيا (8999 - Z1001).

أنظمة التصنيف الأخرى :

بالإضافة إلى نظام تصنيف ديوي العشري، ونظام تصنيف مكتبة الكونغرس الأمريكي، وهما أشهر نظامين لتصنيف المكتبات وأكثر أنظمة التصنيف إنتشاراً في العالم، ظهرت أنظمة عدة للتصنيف، ولكنها تستخدم بشكل محدود في المكتبات، ويقتصر استخدام بعضها على دول معينة ظهرت فيها هذه الأنظمة. ومن أشهر هذه الأنظمة :

1 - نظام التصنيف العشري العالمي Universal Decimal Classification

2 - النظام الموضوعي (نظام براون) Subject Classification

3 - النظام التوسعي (نظام كتر) Expansive Classification

4 - النظام التوضيحي أو تصنيف الكولون Colon Classification

5 - التصنيف الببليوغرافي Bibliographic Classification

الفصل السابع
خدمات المكتبات والمعلومات

إذا عرّفنا المكتبات ومراكز المعلومات بأنها مؤسسات علمية وثقافية تهدف إلى جمع وتنظيم واسترجاع وبث مصادر المعلومات بأشكالها كافة، ثم تسهيل أو تيسير وصول الباحثين والمستفيدين إلى هذه المصادر بأسرع وقت وأقل جهد ممكنين، فإن من هذا التسهيل أو التيسير ينبع مفهوم خدمات المكتبات والمعلومات. ولهذا يعرفها هارود [1] بأنها كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات من أجل إستخدام مصادرها ومقتنياتها أفضل استخدام، وبشكل عام يمكن القول: إن خدمات المكتبات والمعلومات تعنى بالأنشطة والعمليات والوظائف والإجراءات والتسهيلات التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات، ممثلة في العاملين لديها، من أجل خلق الظروف المناسبة لوصول الباحث أو المستفيد إلى مصادر المعلومات التي يحتاجها بأسرع الطرق وأيسرها من أجل تخفيف أو إشباع ما لديه من حاجات للمعلومات.

ويرى معظم المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات أن خدمات المكتبات والمعلومات تنقسم بشكل عام إلى:

أولاً: الخدمات الفنية أو الخدمات غير المباشرة Technical services.

ثانياً: الخدمات العامة أو الخدمات المباشرة Public services [2].

ويقصد بالخدمات الفنية كل ما يتعلق بالإجراءات والعمليات الفنية التي يقوم بها العاملون دون أن يراهم المستفيد مباشرة ولكنه يستفيد من النتائج النهائية لهذه

(1) Harrod, R. The librarians glossary. 1986.

(2) أحمد أنور عمر. الإجراءات الفنية في المكتبات، 1985

الخدمات، وتشمل الخدمات الفنية الإختيار والطلب والتسجيل والصيانة لمصادر المعلومات، بالإضافة إلى عمليات الفهرسة والتصنيف والإعداد الببليوغرافي لها.

أما الخدمات العامة أو المباشرة أو خدمات المستفيدين فتشمل كافة الأعمال والأنشطة والخدمات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات للمستفيدين مباشرة أو التي تتعامل فيها المكتبات مراكز المعلومات مع المستفيد بشكل مباشر، وتشمل هذه الخدمات : الإعارة، الخدمة المرجعية والإرشادية، الخدمات الإعلامية، خدمات الدوريات وغيرها. والجدير بالذكر أن عملية الفصل بين الخدمات الفنية والعامة لم تعد سهلة هذه الأيام، وأصبحت الخدمات المكتبية والمعلوماتية متداخلة ومترابطة مع بعضها البعض. فالتكشيف على سبيل المثال عملية فنية في حد ذاته، ولكن عندما تقدم الكشافات للمستفيد ويتم تدريبه عليها واسترجاع المعلومات منها وتقديمها له تصبح الخدمة عامة ومباشرة.

وتتطلب خدمات المكتبات والمعلومات مجموعة من المتطلبات الأساسية التي لا بد من توفيرها لكي تكون هذه الخدمات فعالة، وتتلخص هذه المتطلبات فيما يلي :

أولاً : مخصصات مالية أو موازنة كافية.

ثانياً : مجموعة غنية من مصادر المعلومات بمختلف موضوعاتها وأشكالها.

ثالثاً : كادر بشري مؤهل ومتخصص ومدرب على تقديم هذه الخدمات.

رابعاً : بيئة ومناخ وجو عام وتسهيلات مناسبة للقراءة والمطالعة والبحث [1].

خامساً : إدارة ناجحة وفعالة ومؤثرة.

1 - خدمات توفير مصادر المعلومات (التزويد) :

تتضمن هذه الخدمات سلسلة واسعة من العمليات والإجراءات الفنية، ولهذا تعتبر هذه الخدمة من أهم الخدمات الفنية للمكتبات ومراكز المعلومات، وذلك لأن نجاحها في تقديم خدماتها المختلفة الأخرى (الفنية والعامة) سوف يعتمد بشكل أساسي على مدى نجاحها في تقديم خدمات التزويد. أما هذه السلسلة من العمليات فتشمل :

---

(1) ربحي مصطفى عليان، الخدمات المكتبية، ص 28 - 41 .

دراسة مجتمع المستفيدين من حيث خصائصهم وحاجاتهم للمعلومات، وبناء سياسة مناسبة للتزويد بناء على نتائج الدراسة، القيام بعملية تقييم للمواد والمصادر المطلوبة بالطرق المختلفة ثم إختيار المناسب منها، وأخيراً تجليد هذه الموارد وصيانتها وإجراء عمليات التعشيب والاستبعاد اللازمة لها [1].

وتعتبر عملية إختيار مصادر المعلومات من الخدمات المهمة والتي يجب أن تعطى إهتماماً كافياً من قبل المكتبات ومراكز المعلومات، وذلك لأن الإنتاج العلمي والفكري واسع جداً هذه الأيام في أشكاله وموضوعاته ولغاته ومستوياته، حيث ينشر ملايين الكتب سنويا وتصدر أكثر من مليون دورية في العالم. ولهذا يجب أن تكون هناك سياسة واضحة ومكتوبة للإختيار تمكن المكتبة ومركز المعلومات من توفير مصادر المعلومات الجيدة والمناسبة للقراء والباحثين ، وتجنب المكتبة ومركز المعلومات من المصادر الرديئة شكلاً ومضموناً. وهذا يتم من خلال عملية تقييم دقيقة لمصادر المعلومات التي تصدر عن الجهات المختلفة.

ويمكن إختيار مصادر المعلومات مباشرة عن طريق فحصها وتقييمها بطريقة مباشرة عندما تقدم من المؤلف أو عن طريق معارض الكتب، أو بطريقة غير مباشرة من خلال إختيارها من كتالوجات الناشرين وإعلاناتهم في الصحف والدوريات أو من خلال الببليوغرافيات المختلفة وبخاصة الموصوعية والوطنية منها. ويجب أن تتأكد المكتبات ومراكز المعلومات من أن المصادر التي تم إختيارها غير متوافرة لديها [2].

وتستطيع المكتبات ومراكز المعلومات توفير مصادر المعلومات المختلفة من خلال أربع طرق رئيسة هي :

أولاً : الشراء، وهو المصدر الرئيسي لتوفير معظم مقتنيات المكتبة ويمكن أن يتم الشراء مباشرة من المؤلف أو الناشر أو عن طريق وكيل يقوم بتقديم هذه الخدمة بمقابل.

ثانياً : الإهداء، وهو مصدر آخر لكثير من مصادر المعلومات وبخاصة التي تأتي من مؤسسات لا تهدف إلى الربح، وقد يأتي الإهداء من أي مصدر كالمؤلفين وطبقات المثقفين والأغنياء وغيرهم.

---

(1) عمر أحمد همشري ، أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص 122

(2) أمين النجداوي، الترويد، ص 109 - 124

ثالثاً : التبـادل، وهو اتفـاق بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تقايض أو تبادل المواد والمصـادر فـيما بينهـا وفق شروط مـعـينة يتـفق عليـهـا الطرفـان المتبادلان لمصادر المعلومات.

رابعـاً : الإيداع، وهو الأسلوب الرئيسي الذي تحـصل من خـلاله المكتـبات الوطنية على كـافة الإنتاج الفكري الوطني مجانا ودون مقابل [1].

وعـادة تطلب المكتـبات ومراكز المعلومات المصادر والمواد المطلوبة عن طريق البريد أو الهاتف أو الفـاكس أو التلكس أو البريد الألكتروني سواء من خلال المؤلف أو الناشر أو الموزع أو الوكـيل أو الوسـيط أو باعـة الكتب أو أي مصدر آخر. وهناك الطلب العادي والطلب المسـتـعـجل والطلب بعد الإطلاع والطلب المستمر وفيه تطلب المكتبات ومراكز المعلومـات كل مـا يصـدره ناشر معين سواء بشكل عام أو في موضوع معين دون الكتابـة إليه بشكل مستمر [2].

وعندمـا تصل المواد والمصـادر المطلوبة إلى قـسـم التزويد يقوم بتدقيقها ومتابعة أمورها الماليـة وتسـجيلها في السجلات الخاصة بالقسم وتجليدها إذا لزم الأمر ثم يحولها بعد ذلك إلى قسم الفهرسة والتصنيف.

2 – خدمات الفهرسة والتصنيف[3] :

عندمـا تذكـر الخـدمـات الفنيـة للمكتبات ومراكز المعلومات تأتي إلى الذهن خدمات الفـهـرسـة والتـصـنيف باعـتبارها من أهم هذه الخدمات وذلك لأن نتائجها النهائية عبارة عن وسـائل أو أدوات للسـيطرة على هذا الكم الهائل من مـصادر المعلومات الذي تقتنيه المكتـبـات ومـراكـز المعلومـات من خلال وصفه وتحليله وتقديمه بصورة منظمة للدارسين والبـاحثين في مختلف التخصصات والمجالات.

تعـرف الفـهـرسـة بأنها عـمليـة الإعـداد الفني لأوعـية ومصادر المعلومات من كتب

---

(1) شعبان خليفة . تزويد المكتبات بالمطبوعات، 1985 .
(2) عمر أحمد همشري. مصدر سابق، ص 148 - 149.
(3) أنظر : المعالجة الفنية للمعلومات، 1985.

ودوريات ومواد أخرى، بهدف أن تكون هذه الأوعية أو المصادر في متناول المستفيدين من المكتبة أو مركز المعلومات بأيسر الطرق وفي أقل وقت وجهد ممكنين وهي عملية بيان للملامح المادية والموضوعية لمصادر المعلومات من خلال وصفها بطريقة فنية. وبدون الفهرسة تصبح المكتبات ومراكز المعلومات مجرد مخازن لمصادر المعلومات ليس إلا، ولهذا يمكن القول : إن نجاح المكتبات ومراكز المعلومات في تحقيق أهدافها وخدمة المستفيدين يتوقف بدرجة كبيرة على مدى نجاح عملية الفهرسة وإعداد الفهارس التي لديها بطريقة علمية.

أما النتائج النهائية لعمليات الفهرسة فهي الفهرس والذي يعرف بأنه دليل منظم للكتب والمصادر الأخرى التي تقتنيها المكتبة أو مركز المعلومات، وعادة توفر المكتبات ومراكز المعلومات الفهارس التالية للباحثين والمستفيدين من خدماتها.

أ - فهرس المؤلفين، وترتب فيه البطاقات أو المداخل هجائياً حسب أسماء المؤلفين.

ب - فهرس العناوين، وترتب فيه البطاقات أو المداخل هجائياً حسب عناوين المواد أو المصادر.

ج - فهرس الموضوعات، وترتب فيه البطاقات أو المداخل هجائياً حسب موضوعاتها [1].

وقد ظهرت الفهارس في الفترة الأخيرة بأشكال مختلفة ومتعددة ، لكن أكثرها شيوعا هذه الأيام هو الفهرس البطاقي، الذي يستخدم البطاقات المقواة والفهرس الآلي الذي يستفيد من الحاسوب في عمليات إعداده واستخدامه، وقد بدأ ينتشر بشكل واضح هذه الأيام. أما وظائف الفهرس فتتلخص في إرشاده للباحثين والمستفيدين إلى مصادر المعلومات أو المقتنيات التي تمتلكها المكتبة أو مركز المعلومات سواء كانت لمؤلف معين أو بعنوان معين أو في موضوع معين، ويقدم لهم معلومات ببليوغرافية كافية عن هذه المقتنيات.

بالنسبة للتصنيف فهو يحتل مكانة بارزة في علم المكتبات والمعلومات وذلك لأنه يتناول التنظيم المقنن للعلوم والمعارف الإنسانية كما هي ممثلة في مصادر وأوعية المعلومات. ويعتبر التصنيف من العمليات الأساسية الأولى التي تقوم بها المكتبات

(1) هناك فهارس أخرى كالفهرس المصنف والفهرس القاموسي لكنها غير شائعة.

ومراكز المعلومات لتنظيم مجموعاتها ومصادرها من أجل وصول الباحث للمصدر المطلوب بسرعة وبأقل جهد ممكن.

ويعني التصنيف في أوسع معانيه عملية تجميع الأشياء المتشابهة معاً، أو عملية وضع الأشياء المتشابهة بجانب بعضها البعض، أما في علم المكتبات فالتصنيف يعني فن اكتشاف موضوع الكتاب أو أي مصدر آخر للمعلومات والدلالة عليه برمز من رموز نظام التصنيف المستخدم في المكتبة. أما أشهر أنظمة التصنيف الشائعة حاليا بين المكتبات ومراكز المعلومات فهي.

1 ـ نظام تصنيف ديوي العشري، ويستخدم الأرقام فقط.

2 ـ نظام تصنيف مكتبة الكونغرس، ويستخدم الحروف والأرقام.

3 ـ نظام التصنيف العشري العالمي، ويعتمد أساساً على نظام ديوي العشري [1].

ويقدم قسم الفهرسة والتصنيف خدمات فنية واسعة تخدم المكتبة أو مركز المعلومات بشكل عام ومجتمع المستفيدين بشكل خاص. فبالإضافة إلى قيامه بعمليات الفهرسة والتصنيف لمصادر المعلومات المتوفرة، يقوم القسم بإعداد بطاقات الفهرسة اللازمة لكل مصدر وينظمها في الفهارس والتعامل معها بشكل جيد وصحيح. وقد تتسع خدماته لتصل إلى إعداد القوائم الببليوغرافية وقوائم الإضافات الجديدة وغيرها من الخدمات بالتنسيق والتعاون مع الأقسام الأخرى.

3 ـ خدمات الإعارة:

تشكل الإعارة العصب الحيوي لخدمات المكتبات والمعلومات بشكل عام، وتعتبر واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات، وأحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين ، وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات ومراكز المعلومات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها، وتعرف الإعارة بأنها عملية تسجيل مصادر المعلومات من أجل إستخدامها سواء داخلياً

(1) هناك أنظمة أخرى كثيرة للتصنيف مثل : التصنيف الموضوعي لجيمس براون، والتصنيف التوسعي لشارلز كتر، والتصنيف التوضيحي أو الكولون لرانجاناثان والتصنيف الببليوغرافي لهنري بليس، وغيرها من الأنظمة غير الشائعة هذه الأيام.

(الإعـارة الداخليـة المضـبـوطة)، أو إخـراجـهـا لاسـتـخـدامـهـا خارج المكتبة أو مركز المعلومـات (الإعـارة الخـارجـية) لمدة معينة من الزمن . وعادة يشرف على العملية موظف الإعـارة الذي يقـوم بتـسـجيل المادة قـبل إخراجها للتأكد من إرجاعها من قبل المستعير نفسه.

وتوجـد دوافع كـثيرة تدعـو المكتـبـات ومراكز المعلومات لتقديم خدمة الإعارة منها ما يتـعلق بالمكتـبات ومراكز المعلومات نفسها ومنها ما يتعلق بالقارىء أو الباحث، وتشمل خدمات الإعارة ما يلي :

أولاً : المطالعـة أو القـراءة الداخليـة سـواء كـانت مـضـبـوطة (من خلال تسجيل المادة المعـارة) أو غير مـضبوطة (دون تسجيل للمادة المعارة والمستعير).

ثانيـاً : الإعـارة الخـارجـيـة وفـيها يستطيع المستفيد إخراج المادة التي يحتاجها إلى خارج المكتبة لقراءتها في بيته أو أي مكان آخر.

ثالثـاً : تجـديد الإعـارة للمواد المستعارة والتي انتهت مدة إعارتها ولا زال المستعير بحاجة لها. ويمكن أن تتم الخدمة بالهاتف أحياناً.

رابعـاً : حـجـز الكتب عند إسترجـاعـهـا لبـعض المستفيدين الذين هم بحاجة قوية لها ويمكن أن تقـوم المكتـبـة بحـجز بعض المواد اللازمة لعدد كبير من المستفيدين في جناح خاص داخل المكتبة بحيث يتم الإطلاع عليها داخليا.

خـامـسـاً : الإعـارة المتبادلة بين المكتبات وتتم للمصادر المطلوبة والتي لا تمتلكها المكتبة ولكنهـا متوفرة في مكتبة قريبة. ويجب أن يكون بين المكتبتين اتفاقية مسبقة لتبادل الإعـارة لكي تقدم المكتبة هذه الخدمة لجمهورها.

سـادسـاً : مـتـابعة المواد المتأخرة وتذكير المستعيرين بذلك عن طريق الإتصال بهم سواء بشكل مباشر أو من خلال إشعارات خاصة أو عن طريق الهاتف (1).

ولكي تقـدم خـدمـات الإعـارة بشكل جـيـد وفـعـال تحتاج العملية إلى وجود سياسة للإعـارة واضـحـة ومكتوبة وتجيب على التساؤلات المختلفة التي قد يطرحها الجمهور من نوع :

---

(1) أنظر : نجيب الشربجي. الإعارة : فلسفتها وإجراءاتها، ص 8 - 22.

- من يحق له الإعارة ؟
- مـا هي الشروط الواجب على المستعير الإلتزام بها ؟
- مـا هي مدة الإعارة للمواد المختلفة ؟
- مـا هي المواد التي يمكن إسـتعارتها والمواد غير المسموح بإعارتها ؟
- مـا نوع وطبـيعة العقوبة بحق المخالفين لأنظمة وقواعد الإعارة ؟ [1].

وتحـتـاج خـدمـات الإعـارة أيضـاً إلى وجـود نظام يسـمح للمـستفيدين بالوصول إلى الأرفف والتـجـول بينهـا للبـحث والإطلاع والإختـيـار (نظام الأرفف المفتوحة) وكذلك إلى نظام للإعـارة الخـارجـيـة يتصف بالبساطة والمرونة والدقة أيضاً، ويعتبر نظام الإعارة الخـارجـية الجيد النظام القادر على الإجابة على التساؤلات التالية بسرعة ودقة :

1 ـ من ؟ والمقـصـود هنا المستعير من حيث إسمه ورقم هويته المكتبية وعنوانه.

2 ـ اسـتـعـار مـاذا ؟ والمقـصـود هنا المادة المعـارة : مـؤلفـهـا، عنوانها، رقم تصنيـفها، ورقـمها المتسلسل وأية معلومات أخرى ضرورية.

3 ـ مـتى ؟ والمقـصـود هنا تاريخ الإعـارة أو تاريخ الإرجـاع للمادة ويفـضل الثـاني لأنه يذكـر المستعير دائماً بموعد إرجاع المادة المستعارة [2].

ويوجـد حـاليـاً أنظمـة عـديدة للإعـارة تتراوح مـا بين التـقليدية جدا كنظام السجل والمتـقـدمـة جـدا كـالإعـارة الآلية عن طريق الحاسوب. وبين نظام السجل والنظام الآلي عشرات الأنظمـة التي لها ميـزاتها الخـاصـة ووضـعت لتناسب أنواعاً معينة من المكتبات مـثـل نظام الجـيـوب أو نظام براون الذي يناسب المكتـبـات العـامـة، ونظام الجـذاذات الثـلاث الذي يناسب المكتبـات المتـخـصـصة ومكتبات الكليات والإعارة المحوسبة التي تناسب جميع أنواع المكتـبات وغيرها من الأنظمة [3] .

4 ـ الخدمات المرجعية :

تعـتبر هذه الخـدمـات من أهم الخـدمـات العـامـة أو المبـاشرة التي تقدمها المكتبات

---

(1) المصدر نفسه ، ص 8 - 22.

(2) ربحي مصطفى عليان. الإعارة في مكتبات الأطفال، ص 28 - 31.

(3) أنظر : محمود إتيم. الإعارة، (في) المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات، ص 257 - 273.

ومـراكـز المعلومات، والمعروف أن كل مكتبة أو مركز للمعلومات مهما كان حجمه يضم قسماً أو جناحاً للمـراجع يشرف عليه أمين المكتبة أو أمين المراجع، ومهما كان حجمها (المكتبـة) أيضـاً فإن هناك أسئلة توجـه إليـهـا من قـبل المسـتفيدين ومن الواجب عليها الإجابة على مثل هذه الأسئلة بغض النظر عن طبيعتها.

والجـدير بالذكـر أن الخـدمـات المرجـعـيـة لا تقـتصر فـقط على الإجابة على الأسئلة المرجعية التي يطرحها المستفيدون وإنما تتعداها لتشمل خدمات أخرى كثيرة (1) ، تحتاج هذه الخـدمات لكي تقدم بشكل فعال وشامل وبسرعة إلى عنصرين رئيسين هما :

أولاً : مجمـوعـة غنيـة من الأعمال المرجـعـيـة كـالقـواميس والموسوعات والأدلة والمراجع الجـغـرافية والأعمال الببليوغرافية المختلفة وغيرها.

ثانيـاً : أمين مـراجع مـؤهل أو متخصص ولديه الخبرة الكافية والرغبة في العمل في مجال خـدمـة المسـتـفـيـدين وإرشـادهم، بالإضـافة إلى الثقافة الواسعة وإجادة اللغات والشخصية المقبولة.

وتقـسم الخدمات المرجعية إلى قسمين رئيسين هما (2):

أولاً : الخـدمات المرجعية المباشرة وتشمل :

أ - الإجـابة على الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيدون بشكل مباشر.

ب - إرشـاد الرواد وتوجـيـههم إلى الأماكن التي يحتاجونها في المكتبة.

ج - تعليم وتدريب المستفيدين على إستخدام المراجع المختلفة.

د - تقـديم المراجع المناسبة للباحث وإعداد قوائم ببليوغرافية له عند الضرورة.

هـ - تصوير بعض الصفحات من المراجع.

ثانيـاً : الخدمات المرجعية غير المباشرة وتشمل :

أ - إخـتيار المراجع المناسبة للمكتبة وتوفيرها للقسم.

ب - ترتيب المراجع على الأرفف وإعادة المراجع إلى أماكنها الصحيحة.

جـ - تبـادل المراجع والخدمات المرجعية مع المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى.

د - تقييم المراجع المتوفرة والخدمة المرجعية المقدمة.

---

(1) نسيم الصمادي . الخدمات المرجعية في المكتبات المتخصصة، ص 17 - 28.

(2) Katz, William . Introduction to reference works, p. 6 - 8

هـ ـ خدمات أخرى مثل ضبط الإعارة الداخلية للمراجع والإشراف على قائمة المراجع وإعداد فهرس خاص للمراجع المتوفرة في القسم وإعداد الإحصاءات والتقارير اللازمة حول القسم وخدماته وإعداد دليل للقسم.

وهناك ثلاث مستويات للخدمة المرجعية أولها الخدمة المرجعية المتحفظة وفيها يقدم الحد الأدنى من المعلومات كالإشارة إلى مكان المرجع المطلوب أو شرحاً عن كيفية إستخدامه لإيجاد المعلومة المطلوبة، الخدمة المرجعية المعتدلة أو المتوسطة وفيها يقدم المرجع المناسب وشرحاً عن كيفية إستخدامه لإيجاد المعلومة المطلوبة، وثالثها الخدمة المرجعية التامة أو القصوى وهذه تصل إلى تقديم المعلومة المطلوبة أو الإجابة اللازمة والمناسبة للسؤال المطروح وقد تصل إلى إعداد قائمة ببليوغرافية للباحث وتحضيرها له وتصوير بعض الوثائق اللازمة وتقديمها له [1].

وتعتبر الإجابة على الأسئلة المرجعية أهم الخدمات المرجعية التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات ويمكن أن تكون هذه الأسئلة بسيطة جداً أو معقدة جداً وتتلخص خطوات الإجابة على الأسئلة المرجعية فيما يلي :

1 ـ تلقي السؤال المرجعي سواء بشكل مباشر أو من خلال البريد أو عن طريق الهاتف أو الفاكس أو أية وسيلة أخرى كالبريد الألكتروني.

2 ـ تحليل السؤال المرجعي وفهمه جيداً من قبل المستفيد والباحث.

3 ـ البحث عن الإجابة من خلال ما يتوفر لدى المكتبة من مراجع أو من خلال خبرة أمين المراجع في المجال أو من أي مصدر آخر من خارج المكتبة.

4 ـ تقديم الإجابة للمستفسر أو الباحث بالطريقة المناسبة ويمكن أن تقدم الإجابة بالطرق التالية :

أ ـ باليد مباشرة.

ب ـ عن طريق الهاتف.

ج ـ عن طريق الفاكس.

د ـ عن طريق البريد العادي.

هـ ـ عن طريق البريد الألكتروني.

---

(1) جاسم محمد جرجيس . المراجع والخدمات المرجعية ، ص 14 .

5 ـ تقييم الإجابة لمعرفة مدى مناسبتها وإشباعها لحاجة الباحث.
6 ـ تسجيل الإجابة والإحتفاظ بها للإستفادة منها مستقبلاً عند تكرار السؤال [1].

5 ـ الخدمات الببليوغرافية :

للببليوغرافيا تعريفات لا حصر لها، ومن أبسطها وأدقها جمع المعلومات عن الكتب وغيرها من المصادر ووصفها وتنظيمها وفق قواعد معينة. أما النشاط الببليوغرافي فيمكن أن يتسع ليشمل حصر ما صدر في موضوع معين أو بلغة معينة أو لمؤلف معين أو عن مؤسسة معينةأو لفئة معينة من القراء، وقد تتسع لتضم ما كتب في بلد معين أو إقليم جغرافي معين.

وتعد الخدمات الببليوغرافية على درجة كبيرة من الأهمية وخاصة للباحثين وطلبة الدراسات العليا ولهذا تعتبر هذه الخدمة أساسية وضرورية في المكتبات الأكاديمية والمتخصصة والوطنية بسبب طبيعة جمهورها واحتياجاته. وتأتي أهمية هذه الخدمة من تضخم الإنتاج الفكري وتعدد أشكاله وموضوعاته ولغاته، وتعقد احتياجات المستفيدين وأهمية الوقت في حياتهم. ويمكن وصف الببليوغرافيات بأنها أدلة أو مفاتيح للوصول إلى مصادر المعلومات [2].

ويتلخص الدور الذي يمكن أن تقوم به المكتبات ومراكز المعلومات في مجال الخدمات الببليوغرافية في النقاط التالية :

أولاً : اختيار الببليوغرافيات المختلفة اللازمة والمناسبة.
ثانياً : توفير الببليوغرافيات المختلفة للباحثين وإعلامهم عن توافرها .
ثالثاً : إرشاد الباحثين وتدريبهم على كيفية إستخدام الببليوغرافيات المختلفة.
رابعاً : تقديم معلومات ببليوغرافية عن بعض المصادر للباحثين.

ولا تقف المكتبات ومراكز المعلومات عند هذا الحد، بل تقوم بإعداد قوائم ببليوغرافية مختلفة قد تأتي بناءً على طلب من الباحثين أو توقعاً لحاجة معينة قد تظهر في مناسبة معينة منتظرة. ويفضل أن تكون محتويات هذه القوائم الببليوغرافية متوافرة لدى المكتبة عند طلبها من قبل الباحثين، ويعتبر قسم المراجع مسؤولاً عن هذه الخدمات الببليوغرافية ويمكن أن ينسق مع الأقسام الأخرى وبخاصة قسم التزويد والفهرسة

(1) أنظر : نسيم الصمادي. مصدر سابق ، ص 17 - 28.
(2) منصور سرحان وربحي عليان. الببليوغرافيا الوطنية لدولة البحرين، 1991.

والإعارة في تقديم هذه الخدمات. هذا وقد ساهم إدخال الحاسوب في المكتبات والاشتراك في شبكات المعلومات وخاصة الانترنت في تطوير مستوى الخدمات الببليوغرافية.

6 ـ خدمات التكشيف والإستخلاص :

بسبب ما يشهده هذا العصر (عصر إنفجار المعلومات) من نمو متزايد في مصادر المعلومات المنتجة والمنشورة، فقد صارت فرصة إسترجاع ما تضمه من حقائق وأفكار بالإعتماد على الطرق التقليدية صعبة وغير عملية. ولهذا صار لا بد من القيام بعمليات فنية متخصصة لتحليل محتويات هذه المصادر وتنظيمها بحيث يسهل استرجاع المعلومة المطلوبة منها وتقديمها للشخص المناسب وفي الوقت المناسب. ولهذا ظهرت خدمات التكشيف والإستخلاص لمصادر المعلومات لتسهم بشكل فعال في عمليات إسترجاع المعلومات من المصادر المختلفة.

بالنسبة للكشافات فهي عبارة عن أدلة منظمة وفق قواعد معينة لأهم المواد والأفكار والحقائق والأعلام والمعلومات والمحتويات . . إلخ، التي تتضمنها الكتب والدوريات والصحف والمراجع والخرائط وغيرها من المصادر وتكون هذه المواد أو الموضوعات ممثلة بواسطة مداخل رئيسة وفرعية ومرتبة وفق نظام معين كالترتيب الهجائي أو الموضوعي أو المصنف . . إلخ، وذلك لتسهيل عملية استرجاع المادة أو المعلومة المطلوبة عند الحاجة بأقل جهد وبأسرع فرصة ممكنة. أما عملية إعداد هذه الكشافات فيطلق عليها مصطلح التكشيف (Indexing).

أما المستخلصات فهي عبارة عن أعمال تقدم معلومات ملخصة، مكثفة، شاملة ذات دلالة وأهمية ومصاغة بطريقة معينة لتعريف الباحث بمحتويات وثيقة معينة (كتاب، دورية، مرجع، رسالة جامعية . . إلخ) دون اضطراره للرجوع إليها. كما تقدم له معلومات ببليوغرافية كاملة عن الوثيقة ليستطيع الوصول إليها عند الحاجة. ويمكن أن تظهر هذه المستخلصات مع الوثيقة نفسها (في مقدمتها عادة)، أو مستقلة تماما عنها في جزء خاص أو في شكل دورية متخصصة في هذا المجال [1].

(1) أنظر . رشا بيدس. دليل التكشيف والإستخلاص، 1987.

وتقـدم المكتبـات المتخصصة ومراكز المعلومات خدمات التكشيف والإستخلاص من خلال الطرق التالية :

أولاً : الإشتراك في دوريات التكشيف والإستـخلاص وتوفيرها للباحثين.

ثانيـاً : عـمل الكشـافـات والمسـتـخلصـات لمصـادر المعلومـات المتوفرة لديها عن طريق العاملين فيها.

ثالثاً : تدريب الباحثين على التعامل مع الكشافات والمستخلصات المتوفرة.

رابعـاً : الإشتراك في نظم وشبكات المعلومات التي تقدم هذه الخدمات آلياً.

7 ـ خدمات الإحاطة الجارية Current Awareness :

"الإحـاطة الجارية" مصطلح جديد نسبيا لأنشطة مألوفة في خدمات المكتبات ومراكز المعلومـات. وتعـرف خدمات الإحاطة الجارية بأنها عمليات استعراض الوثائق والمصادر المخـتلفـة المتـوافـرة حـديثـا في المكتبـات ومـراكز المعلومات، واختيار المواد وثيقة الصلة باحـتيـاجات باحث أو مستفيد أو مجموعة من المستفيدين، وتسجل هذه المواد من أجل إعـلامهم (إحاطتهم علماً) بالطرق المناسبة عن توفرها لدى المكتبة أو مركز المعلومات.

وتأتي هذه الخـدمـات من حـاجة الباحثين إلى ملاحقة آخر التطورات الجارية في مجال الإهتمام والتـخـصص وخـاصـة في مجال العلوم والتكنولوجـيا. كذلك تنبع هذه الخدمات من إهتمامـات المؤسـسـة ذاتها بقضية المعلومات وضرورة توفرها من أجل تطوير سياساتها وتحسين إنتـاجـيتـهـا وخدماتها والتخطيط المستقبلي لبرامجها. وتتضمن خدمات الإحاطة الجارية النشاطات التالية:

أولاً : اسـتـعراض الوثائق والمصادر التي تصل المكتبة أو مركز المعلومات وتصفحها.

ثانياً : إختيار المواد التي تناسب احتياجات المستفيدين.

ثالثاً : إشعار المستفيدين وإعلامهم بالمواد التي تهمهم بالطرق المناسبة.

وهناك أسـاليب وطرق مختلفـة يمكن للمكتبـات ومـراكز المعلومات اتباعها من أجل تقديم خدمات الإحاطة الجارية وإعلام المستفيدين عن المعلومات التي تهمهم وأهمها :

- نشرة المعلومات أو النشرة الإعلامية أو صحيفة المكتبة، وتعتبر هذه المطبوعات من أكثر الطرق المستخدمة والفعالة في توصيل أكبر قدر ممكن من المعلومات الجديدة والاخبار والأنشطة والتقارير والإنجازات والإضافات .. إلخ إلى مجتمع المستفيدين. ويمكن أن تصدر هذه المطبوعات بأشكال مختلفة وفترات متباعدة ، يومية، أسبوعية، شهرية .. إلخ.

- نشرة الإضافات الجديدة، وهي نشرة دورية منتظمة أو غير منتظمة تصدرها المكتبات ومراكز المعلومات وتضم قائمة بالمصادر والمواد التي وصلت حديثاً وخلال فترة زمنية محددة، غالباً ما تكون شهرية. وتقدم هذه النشرة معلومات ببليوغرافية عن الإضافات الجديدة.

- الإتصال الهاتفي والزيارات الشخصية للباحثين وخاصة في المؤسسات المتخصصة صغيرة الحجم لإعلامهم بكل ما هو جديد في المكتبة أو مراكز المعلومات من مصادر وأنشطة وخدمات .. إلخ. وبالرغم من صعوبات هذا الأسلوب إلا أنه يوطد العلاقة بين الباحثين ومكتباتهم.

- لوحة الإعلانات والعرض، ويمكن الإستفادة منها في التواصل مع المستفيدين من خلال عرض الكتب والدوريات الجديدة عليها وقوائم الإضافات والأخبار والتعليمات وغيرها. ويجب أن تكون في مكان مناسب ليستطيع الجميع مشاهدتها أثناء الدخول والخروج.

- تداول الدوريات، وتعتبر من أهم خدمات الإحاطة الجارية ومنها يمكن أن يتم تداول الدورية نفسها بشكل دائري بين الباحثين أو العاملين في المؤسسة، ويمكن تداول قوائم محتويات الدوريات فقط، وطلب الدورية عند الحاجة أو صورة للمقال المطلوب.

- تنظيم معارض للكتب والوثائق المختلفة سواء كانت عامة أو متخصصة، بغرض البيع أو الإعلام فقط، وبخاصة في المناسبات المعينة. ويجب أن تضم هذه المعارض آخر ما صدر في المجال لتكون ذات فائدة.

● الإشتراك في خدمات مركزية للمعلومات سواء كانت يدوية أو آلية. وهناك مراكز متخصصة لتقديم مثل هذه الخدمات سواء عن طريق الإشتراك الدائم أو عند الطلب وتتميز هذه الخدمات بالسرعة والشمولية والحداثة [1] [2].

● الاشتراك في شبكات المعلومات مثل الانترنت وتوفير فرصة استخدامها للمستفيدين.

وتعتبر خدمة البث الإنتقائي للمعلومات أهم خدمات الإحاطة الجارية، وأكثر أساليبها فعالية. وتهدف إلى إبقاء الباحث أو المستفيد متمشياً مع آخر التطورات والإنجازات في حقل تخصصه واهتماماته الموضوعية التي يحددها هو بنفسه ويعدّلها بين الحين والآخر. أما ما يميز خدمة البث الإنتقائي للمعلومات عن خدمات الإحاطة الجارية فهو ضرورة إستخدام الحاسوب لتقديمها، وذلك بسبب إنفجار المعلومات وعدم إمكانية السيطرة عليها يدوياً دون الإستفادة من إمكانيات الحاسوب في مجال تخزين واسترجاع وبث المعلومات.

وتحتاج هذه الخدمة لكي تقدم بفعالية إلى نظام متكامل يمكن الباحث من استلام المصادر والوثائق والمعلومات الجديدة التي تقع ضمن دائرة اهتمامه وعمله بصورة سريعة ومستمرة دون أن يفقد أو يغيب عنه مصدر مهم أو معلومة مهمة. وباختصار يجب أن تقدم هذه الخدمة المعلومة المناسبة للشخص المناسب في الوقت المناسب وفي المكان المناسب بأقل زمن وجهد ممكنين.

ويتطلب نظام البث الإنتقائي للمعلومات المكونات الرئيسة التالية :

أولاً : ملفات المستفيدين أو الباحثين، وتضم هذه الملفات معلومات كافية عن المستفيد كالإسم الكامل والعنوان والدرجة العلمية والوظيفة والتخصص واللغة أو اللغات التي يجيدها والإهتمامات العلمية ومشاريع البحوث والدراسات التي يقوم بها. ويمكن للمستفيد أن يقدم قائمة برؤوس الموضوعات أو الواصفات التي تقع ضمن اهتماماته.

ثانياً : ملف الوثائق، ويحتوي على معلومات ببليوغرافية كاملة عن الوثائق التي تدخل

---

(1) عبد الرزاق يونس. خدمات الإحاطة الجارية (1985). ورقة غير منشورة.

(2) محمد أمان الإحاطة الجارية. [في] خدمات المعلومات ، ص 13 - 26 .

إلى النظام، بالإضافة إلى واصفات أو مصطلحات تعكس موضوعاتها وتستخدم في استرجاعها.

ثالثاً : المطابقة، وتتم بمقارنة المصطلحات أو الواصفات التي اختارها المستفيد وتهمه وتلك التي أخذت من الوثائق أو وجدت فيها. وهنا تتم عملية مطابقة ملف المستفيد مع ملف الوثائق التي تهم ذلك المستفيد بعينه. وتجرى هذه العملية آلياً ليتم تحقيق عنصري الدقة والسرعة في العملية.

رابعاً : الإعلام، ويعني إخبار المستفيد بوجود وثائق مطابقة لاحتياجاته وميوله واهتماماته وتخصصه. ويتم ذلك بالهاتف أو بالبريد. ويمكن أن ترسل الوثائق نفسها أو صوراً عنها أو بيانات ببليوغرافية عنها.

خامساً : تحديث الملفات، وتعني إبقاء ملفات المستفيدين وملفات الوثائق محدثة عن طريق الإضافة أو التعديل أو الحذف. وهذه توفر ميزة المرونة للنظام وتسمح للمستفيد أن يعدل في ملف اهتماماته وحاجاته. (1) (2) .

وتلعب شبكات المعلومات حالياً وخاصة شبكة الانترنت دوراً مهماً جداً في تقديم خدمات الإحاطة الجارية للمستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات المختلفة.

8 ـ خدمة البحث بالإتصال المباشر (On-Line Search)

وتعرف بأنها عبارة عن نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر عن طريق الحاسوب والمحطات الطرفية Terminals التي تزود الباحثين بالمعلومات المخزنة في نظم وبنوك وقواعد المعلومات المقروءة آلياً (3). وقد ظهرت هذه الخدمة مع بداية الستينات وكان عدد قواعد البيانات مئة قاعدة أما الآن فالعدد يتجاوز الألف ويغطي الموضوعات كافة والعلوم. وتتطلب الخدمة أربعة عناصر رئيسة هي :

أولاً : قواعد أو بنوك للمعلومات مخزنة بالحاسوب وتقرأ آلياً.

ثانياً : موزع أو مورد للخدمة يضمن الوصول للقواعد من قبل المشتركين.

ثالثاً : مكتبات ومراكز معلومات تشترك في هذه القواعد وتبحث فيها كجزء من خدماتها .

---

(1) محمد أمان . المصدر نفسه ، ص 95 - 110.

(2) عبد الرزاق يونس، البث الإنتقائي للمعلومات، (1985)، ورقة غير منشورة.

(3) عامر قنديلجي . تقنيات البحث بالإتصال المباشر والأقراص المكتنزة، 26.

رابعاً : باحث يستطيع التعامل مع الخدمة.

خامساً : المستفيد النهائي من الخدمة [1].

وقد لخصت (تيد) فوائد خدمة البحث بالإتصال المباشر فيما يلي [2] :

1) ـ وصول مباشر إلى مجال واسع من مصادر المعلومات.

2) ـ بحث أكثر فعالية بسبب الإمكانات الواسعة والمتعددة للوصول للمعلومات المخزنة.

3) ـ عمل كتابي أقل ضجراً والقدرة على الحصول على نسخة مطبوعة من النتائج.

4) ـ حداثة أكثر في المعلومات.

5) ـ بحث أسرع ويصل إلى 50% من الوقت الذي يحتاجه البحث اليدوي.

6) ـ إمكانية البحث في قواعد للمعلومات غير متوفرة بشكل مطبوع.

أما خطوات تقديم الخدمة فتتلخص في مقابلة المستفيد قبل إجراء البحث لفهم طبيعة حاجاته للمعلومات بدقة من خلال تحديد مفاهيم ومصطلحات البحث، إختيار قاعدة أو قواعد المعلومات المناسبة، الإتصال بنظام المعلومات المناسب أو شبكة المعلومات المناسبة وإجراء البحث المباشر، تقييم النتائج وتقديمها للمستفيد والإحتفاظ بنسخة منها. ويمكن أن تقدم الخدمة بطريقة غير مباشرة وتقدم حاليا من خلال البحث في قواعد البيانات المخزنة على إسطوانات الليزر (CD- ROM) كما يستفاد حالياً من شبكة الانترنت في تقديم هذه الخدمة لما لديها من قواعد وبنوك ونظم للمعلومات.

9 ـ خدمة تدريب المستفيدين (User Training) :

لعل من أبرز الخدمات التي بدأت تحظى باهتمام كبير لدى المكتبات ومراكز المعلومات بشكل عام والضخمة منها بشكل خاص خدمة تدريب المستفيدين على كيفية إستخدام المصادر والخدمات المختلفة التي تقدمها هذه المكتبات والمراكز لهم. لقد وجدت المكتبات ومراكز المعلومات من أجل الإستخدام للأغراض المختلفة، ولهذا فإن تدريب المستفيدين على كيفية الإستخدام يعتبر قضية مهمة للطرفين (المستفيد والمكتبة).

(1) ربحي مصطفى عليان. خدمة البحث بالإتصال المباشر، ص 2.

(2) تيد، لوسي . مقدمة إلى نظم المعلومات المبنية على الحاسوب، ص 418 - 419.

وتعتبر برامج تدريب المستفيدين في غاية الأهمية للمكتبات الجامعية والعامة بسبب ضخامتها وضخامة جمهورها مقارنة مع غيرها من المكتبات.

أما مبررات تنظيم برامج تدريب المستفيدين فهي كثيرة ومتعددة ويمكن حصرها في النقاط التالية :

أولاً : يأتي المستفيدون وخاصة الجدد منهم إلى المكتبات ومراكز المعلومات الكبيرة وليس لديهم فكرة كافية عن مصادرها وتنظيمها وخدماتها، لذا فإن هذه البيئة الجديدة وضرورية التكيف معها تبرزان مدى الحاجة إلى مثل هذه البرامج التدريبية.

ثانياً : النمو والإنفجار المعرفي في معظم الحقول والموضوعات وما خلقه من صعوبات ومشكلات في عملية البحث عن المعلومات واسترجاعها.

ثالثاً : الفلسفة الجديدة للمكتبات ومراكز المعلومات والتي توجب على العاملين ألا يقفوا بانتظار المستفيدين ليسألونهم المساعدة في كل مشكلة صغيرة كانت أم كبيرة، بل من واجبهم تدريب المستفيدين على كيفية التعامل مع مشكلات البحث عن المعلومات.

رابعاً : معظم المستفيدين وبخاصة من مجتمع المكتبات الأكاديمية والعامة يجهلون تماما مصادر المعلومات المختلفة وسبل تنظيمها وطرق استرجاعها وكيفية استخدامها للأغراض المختلفة، كما أنهم من خلال تدريبهم على مثل هذه الموضوعات سيتركون المجال واسعاً للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات ليتفرغوا لأعمالها الفنية الضرورية (1).

ويمكن للمكتبات ومراكز المعلومات أن تنظم برامج لتدريب المستفيدين في مستويات مختلفة وذلك وفقاً لطبيعة المكتبة أو مركز المعلومات وخصائص المستفيد، وهذه المستويات أو المراحل هي :

1 ـ المستوى الأول : ويبدأ مع أول زيارة للمستفيد وفيه يعطى مقدمة عامة عن المكتبة ومركز المعلومات وتنظيمها العام وساعات الدوام وكيفية الإشتراك واستعارة المواد المطلوبة.

---

(1) ربحي مصطفى عليان. برامج تعليم القراء في المكتبات الجامعية، ص 28.

2 ـ المستوى الثاني : ويهدف إلى إعطاء معلومات كافية عن المصادر المتوفرة وكيفية تنظيمها في أقسامها المختلفة، وكيفية التعامل مع الخدمات المختلفة التي تقدمها المكتبة أو مركز المعلومات، وكيفية استخدام الفهارس للوصول للمادة المطلوبة. وفي هذا المستوى يمكن التركيز على تخصص المستفيد وطبيعة حاجاته.

3 ـ المستوى الثالث : وعادة يقدم للباحثين من ذوي المستويات الأكاديمية المتقدمة وطلبة الدراسات العليا والباحثين المتخصصين ويهدف هذا المستوى إلى إعطائهم معلومات كافية ودقيقة عن المصادر المتوفرة وبخاصة الدوريات والوثائق وتعريفهم بالخدمات الفنية كالفهرسة والتصنيف والتكشيف والإستخلاص والخدمات الببليوغرافية المختلفة التي تقدم للباحثين في مجال تخصصهم. كذلك يقدم هذا المستوى للباحثين عن خدمات الحاسوب وشبكات المعلومات وأية خدمات خاصة تقدمها المكتبة للباحثين المتخصصين [1].

ويجب على المكتبات ومراكز المعلومات أن تنظم برامج مناسبة لتدريب جمهورها من خلال التخطيط المسبق والدقيق لمثل هذه البرامج وذلك عن طريق الإجابة على الأسئلة التالية عند تنظيم مثل هذه البرامج:

* لمن سيقدم البرنامج ؟
* ما هو محتوى البرنامج ومستواه ؟
* من سيقدم البرنامج وينفذه ويشرف عليه ؟
* ما هي طرق التدريب التي ستستخدم في تنفيذ البرنامج ؟
* ما هو الوقت والمكان المناسبان لتنفيذ البرنامج ؟
* كيفية تقييم نتائج البرنامج ؟

15 ـ خدمة التصوير لمصادر المعلومات (Photocopying) :

وتعتبر من الخدمات الأساسية والضرورية وبخاصة في حالة وجود مواد لدى

(1) المصدر السابق نفسه، ص 31 - 32.

المكتبات ومراكز المعلومات لا يمكن للمستفيد أو الباحث إستعارتها، ولهذا تعتبر هذه الخدمة مكملة لخدمة الإعارة. وتمكن هذه الخدمة الباحثين من الإستفادة من مصادر المعلومات المتوفرة كافة، ولذا فقد أدخلت هذه الخدمة إلى المكتبات وخاصة الضخمة منها وانتشرت آلات التصوير بين المراجع والدوريات وغيرها من المقتنيات. وتستفيد المكتبة من هذه الخدمة في أكثر من مجال وبخاصة في مجال تبادل الوثائق من خلال تصويرها، وتوفير صور للوثائق النادرة ووضعها بين أيدي الباحثين للمحافظة على الأصل. وتقسم خدمة التصوير إلى نوعين رئيسين هما :

أولاً : التصوير الفوتوستاتي العادي وهي الطريقة المتبعة في معظم المكتبات ومراكز التوثيق وخاصة للمستفيدين.

ثانياً : التصوير المصغر على الميكروفيلم أو الميكروفيش وغيرها، وهذا يتطلب أجهزة ومعدات مكلفة.

11 ـ خدمة الترجمة (Translation) :

تعتبر الحواجز اللغوية من أكبر معوقات تداول مصادر المعلومات ونشرها ويمكن للمكتبات ومراكز المعلومات أن تسهم في حل هذه المشكلة من خلال تقديم خدمة الترجمة لبعض المصادر ذات الأهمية لعدد كبير من المستفيدين. وتكاد هذه الخدمة تنحصر في المكتبات المتخصصة ومراكز التوثيق والمعلومات (1). ويمكن للمكتبات ومراكز المعلومات تقديم هذه الخدمة من خلال :

1 ـ تقديم ترجمات كاملة لبعض المصادر الأجنبية المهمة والمطلوبة.

2 ـ إعداد مستخلصات لهذه المصادر باللغة المحلية.

3 ـ مساعدة الباحثين في إيجاد المترجمين والمؤسسات التي يمكنها القيام بالترجمة.

4 ـ توفير المصادر الأجنبية المترجمة والمنشورة وتقديمها للباحثين.

هذا ويمكن أن تتم الترجمة داخلياً من خلال تعيين بعض المترجمين أو من خلال

(1) إنظر : محمد فاضل عزيز. دور الترجمة في الخدمة المكتبية، ص 7 - 9.

المؤسسات التجارية التي تقدم هذه الخدمة بمقابل. وسوف تطور الترجمة الآلية هذه الخدمة.

12 ـ خدمات أخرى :

بالإضافة لجميع خدمات المكتبات والمعلومات الأساسية أو الرئيسية التي تم حصرها والحديث عنها سابقاً، هناك عدد من الخدمات التي قد تقدمها بعض المكتبات أو مراكز المعلومات نتيجة متغيرات عديدة تتعلق بظروفها وطبيعتها وخصائص مجتمع المستفيدين منها. ولهذا تنفرد بعض المكتبات بتقديم خدمات مكتبية معينة، فعلى سبيل المثال تنفرد مكتبات الأطفال بتقديم خدمات متميزة لمجتمعها من الأطفال مثل : رواية القصة، العروض الموسيقية والغنائية والمسرحية والمسابقات والألعاب والرسم . . . إلخ. كما تنفرد المكتبات العامة والمكتبات المدرسية ببعض الخدمات بسبب خصائص مجتمعها. فالمكتبة العامة تقدم خدمات مكتبية للمرضى في المستشفيات وللعجزة والمعاقين وحتى السجناء، وهكذا الحال مع باقي أنواع المكتبات ومراكز المعلومات (1) (2) (3).

(1) انظر : حشمت قاسم. الخدمات المكتبية. [في] المكتبة والبحث، ص 201- 225.
(2) انظر : حشمت قاسم. خدمات المعلومات : مقوماتها وأشكالها، 1984.
(3) انظر : زكريا الحاج محمد. خدمات الفئات الخاصة في المكتبات، ص 4 - 30.

قائمة المصادر

(1) أحمد أنور عـمـر. الإجـراءات الفنية في المكتبات . ـ ط 5. القاهرة : دار النهضة العربية، 1985 .

(2) أمـين النجـداوي. التـزويد. (في) المدخل إلى علم المكتـبـات والمعلومـات/ اعـداد مجمـوعة من المكتبيين. ـ عمان : جمعية المكتبات الأردنية، 1982 .

(3) تيـد، لوسي. مـقـدمـة إلى نظم المكتبات المبنية على الحاسوب/ ترجمة محمود إتيم. ـ عمان : المنظمة العربية للعلوم الإدارية، .1985

(4) جـاسـم محمـد جـرجـيس. المراجع والخـدمـات المرجـعـيـة.ـ بغداد : مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، 1985 .

(5) حـشـمـت قـاسم. خـدمـات المعلومـات : مـقوماتها وأشكالها . ـ القاهرة : مكتبة غريب، 1984 .

(6) ربحي عليـان. الاعـارة في مكـتـبـات الأطفال.ـ رسالة المكتبة. ـ م 18، ع 1 (آذار 1983) . ـ ص 28-31.

(7) ربحي عليـان. برامج تعليم القراء في المكتبات الجامعية. ـ رسالة المكتبة. ـ م 15 ، ع4 (كانون اول 1980). ـ ص 27 - 33.

(8) ربحي عليـان. خـدمـات البـحث بالإتصـال المبـاشر: ورقـة بحث قدمت في المؤتمر العلمي الثامن للمعلومات. ـ بغداد : الجامعة المستنصرية، 1989 .

(9) ربحي عليـان. ـ الخـدمـات المكتـبـيـة. ـ رسـالة المكتبة. ـ م16 ، ع2 (حزيران 1981). ـ ص 28 - 41.

(10) رشـا بيـدس. دليل التكشـيف والاسـتـخـلاص . ـ عمان : المنظمة العربية للعلوم الإدارية، 1987 .

(11) زكـريا الحـاج محمـد. خـدمـات الفئات الخـاصـة في المكتبات. ـ رسالة المكتبة. ـ م17، ع4 (1982). ص 4 - 30.

(12) شعبان خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات. ـ الرياض : دار المريخ، 1985.

(13) عبد الكريم الأمين. [آخرون]. الإجراءات المكتبية. ـ بغداد : وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، 1980.

(14) عمر همشري وربحي عليان. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. ـ عمان المؤلفان، 1990.

(15) محمد محمد أمان. خدمات المعلومات : مع اشارة حاصة إلى الاحاطة الجارية . ـ الرياض : دار المريخ، 1985.

(16) محمد فاضل عزيز . دور الترجمة في الخدمة المكتبية. ـ مكتبة زانكو. ـ ع2 (1977) . ـ ص 7 - 9.

(17) محمود إتيم. الاعارة. (في) المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات . ـ عمان : جمعية المكتبات الأردنية، 1982. ـ ص 257 - 273.

(18) منصور سرحان وربحي عليان. البيليوغرافيا الوطنية لدولة البحرين1991

(19) المعالجة الفنية للمعلومات : الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التكشيف، الارشيف/ إعداد مجموعة من المكتبيين. ـ عمان : جمعية المكتبات الأردنية، 1985.

(20) نجيب الشربجي. الإعارة : فلسفتها واجراءاتها. ـ رسالة المكتبة. ـ م 17، ع2 (حزيران 1982). ـ ص 228.

(21) نسيم الصهادي. الخدمات المرجعية في المكتبات المتخصصة. ـ رسالة المكتبة. ـ م 13، ع3 (ايلول 1978). ـ ص 17 - 28.

(22) Harrod, R. The librarians glossary. 1986.

(23) Katz, William. Introduction to reference works, P. 6 - 8

الفصل الثامن

البيليوغرافيا Bibliography

مقدمـة عامـة :

كلمة ببليوغرافيا (Bibliography) ليست عربيـة، فهي يونانية الأصل وتتكون من مقطعين بيبليو (Biblion) ومعناها كتاب، وغراف (Graphien) وتعني وصف. ولهذا فإن أبسط تعريف للكلمة هو «وصف الكتب». وقد انتقلت الكلمة إلى اللغة اللاتينية ومنها إلى اللغات الأوروبية الحديثة ومن ثم لأكثر لغات العالم. وقد جرت محاولات عربية عديدة لإيجاد كلمة عربية بديلة لكلمة بيبليوغرافيا مثل كلمة «وراقة» وكلمة «ثبت»، ولكن يبدو أن كل المحاولات فشلت ولم تلق جميع الكلمات البديلة قبولا لدى المكتبيين العرب، وبقيت الكلمة (بيبليوغرافيا) مستخدمة [1] .

ولقد تغير معنى الكلمة بعد القرن السابع عشر من «نسخ الكتب» إلى مدلول عام هو «الكتابة عن الكتب»، كما تغير مفهوم البيبلوغرافي من «كاتب الكتب أو ناسخها»، إلى من يكتب عن الكتب واصفاً تأليفها وطباعتها ونشرها . . . الخ. ومن بين التعريفات التي ظهرت للكلمة :

- كتابة الكتب أو نسخها (1678م) .
- الوصف المنهجي للكتب وتاريخها وتأليفها وطباعتها ونشرها وطبعاتها . . . الخ عام (1814م).
- قائمة كتب لمؤلف معين أو مطبعة معينة أو بلد ما، أو عن فكرة معينة أو أدب معين أو موضوع معين (1869 م).
- دراسة الشكل المادي للكتب مع مقارنة الاختلافات في الاصدارات والنسخ كوسيلة لتحديد تاريخ النصوص ونقلها.

---

(1) صدقي دحبور. الببليوغرافيا، ص 195.

- تجـميع المعلومات عن مصادر المعلومات ووصفها وترتيبها.
- فن وصف الكتب بصـورة صـحـيـحـة بالنسـبة لما يتعلق بالتأليف والطبعات والشكل المادي . . الخ.
- قـائمـة بالكتب أو المواد الأخرى، تختلف عن الفهرس في أنها ليست بالضرورة لمكتبة معينة أو مجموعة مكتبات.
- إعداد قوائم الكتب [1].

وبشكل عـام يمكن تعـريف الببيلوغرافيا بأنها «علم صناعة الكتاب وفن سرد الانتاج الفكري ووصـفـه وتسـجـيله وهي عـبـارة عن قـوائم وصـفية للانتاج الفكري مرتبة وفق نظام معين» [2].

والبـبليـوغـرافـيـا كعلم، له قواعده وفلسفته ويؤرخ له بأوائل القرن التاسع عشر. أما البـبليـوغـرافـيـا كفن وممارسة وتطبيق، فيؤرخ له قبل ذلك بكثير فالفهرست لابن النديم يعـتبر عـمـلاً ببليـوغـرافياً، كما شاعت ممارسة إعداد قوائم الكتب في اوروبا بعد اختراع الطبـاعة على يد الألماني غوتنبرغ في القرن الخامس عشر الميلادي.

كـذلك يجب التـمـييز بين «الببليوغرافيا» و«الفهرس» (CATALOG) و«الكشـاف»، (INDEX)، حيث نجد المطلحات تستخدم أحياناً لتؤدي المعنى نفسه. وبالرغـم من أنها جميعاً أعمال ببليوغرافية (BIBLIOGRAPHIC WORKS) إلا أنها تختلف عن بعـضها البـعض، فـالبـبليـوغـرافيا تهتم بالكتاب كوحدة مادية سواء من حيث التاريخ والأشكال والمواد التي يصنع منهـا وطريقـة إعداده، بالإضافة إلى وصفة وتسجيله في قوائم منظمة، وهي عـادة ليـست محدودة بمكتـبة معينة. أما الفهرس فهو قائمة بالمواد المكتبية (كتب، دوريات، رسـائل جـامـعية، مواد سمعية وبصرية . . الخ) المتوفرة في مكتبة أو مكتبات عـدة (الفـهرس الموحد). وهذا يعني أن الفهرس لو تم طباعته لأصبح يمثل ببليوغرافيا للمـواد المكتـبـيـة الموجودة (كتب، دوريات، صحـف . . .الخ) مرتبة وفق خطة محددة. ولا يـشـتـرط في الـكشـاف أن يقترن بمـواد مكتـبـيـة مـوجـودة فـي مكتـبـة مـا أو عـدة مكتبات [3].

---

(1) أبو بكر محمـود الهوش. المدخل إلى علم الببليوغرافيا، ص 14 - 15.
(2) صدقي دحبور. مصدر سابق، ص 195.
(3) محمـود إتيم. الضبط الببليوغرافي عربيا وعالميا، ص 3.

أمـا الضـبط البـبليـوغـرافي أو التـحكم الببليوغرافي (BIBLIOGRAPHIC CON-TROL) فـهـو عـملية حصر المعلومات المدونة سواء كانت منشورة أو غير منشورة، لكي تكون عـمليـة العثور عليها ممكنة بسرعة وسهولة، وهذه العملية لا يمكن أن تتم بفعالية وشـمـوليـة إذا لم تكن هذه المعلومـات محصـورة في شكل قـوائم ببليوغرافية متوفرة في أي وسـيط ممكن (ورقي، مـيكروفـيلمي، آلي). وعـملية الضبط الببليوغرافي واسعة جداً في مفهومها ويمكن أن تشمل:

● حصر مـا يصـدر في مـوضـوع مـعين أو مـوضـوعـات محددة وذات عـلاقـة من إنتاج فكري.
● حصر ما يصدر بلغة معينة من إنتاج فكري.
● حصر ماترجم إلى لغة معينة.
● حصر ما صدر لمؤلف أو كاتب أو أديب معين أو أكثر.
● حصر مـا صدر من مؤلفات خلال فترة زمنية محددة.
● حصر ما صدر لفئة معينة من القراء (الأطفال، المعاقين، ....الخ).
● حصر مـا صـدر في شكل مـادي مـعين (كـتـب، مـراجع، دوريات، أفلام، رسائل جامعية ..... الخ) [1].

علماً بأن مجالات الضـبط البـبليـوغـرافي السـابقة يمكن أن يكون بينها تداخلاً كبيراً، حـيث يمكن للكتـاب أن يكون في مـوضـوع مـعين وصادر في بلد معين، وبلغة معينة، ومـترجـم إلى لغـة أخـرى، وصـدر خـلال فترة زمنيـة محدودة، ومـوجـه لفئة مـعـينة من القـراء. ولهذا فإن إيجاد حـدود واضـحـة بين الببليوغرافيات المختلفة عملية صعبة، وأن التداخل في موادها حاصل ولا يمكن تجنبه.

ويفترض أن تتـولى عـمليـة الضـبط أوالتـحكم أو الحصر البـبليـوغـرافي وخـاصـة في مـسـتـوياته المتقدمة والشاملة، مؤسسات ببليوغرافية متخصصة لكي يكون فعالاً وشاملاً ومنتظماً في صـدوره. ويمكن حصر الجـهـات التي تمارس النشـاط البـبليـوغرافي أو تقوم بالضبط الببليوغرافي هذه الأيام وبشكل عام على النحو التالي:

● المكتـبات الوطنية أو القومية أو الإيداعية أو المكتبات التي تقوم مقامها.

(1) المصدر نفسه. ص 4.

● المراكز الببليوغرافية الوطنية أو المتخصصة منها.
● مراكز التوثيق والمعلومات سواء على المستوى الوطني أو المتخصصة منها.
● الجمعيات والاتحادات والمنظمات المهنية في مجال المكتبات والتوثيق والمعلومات.
● مدارس وكليات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات.
● الأفراد سواء من المتخصصين في علوم المكتبات والمعلومات أو من المهتمين بالأنشطة الببليوغرافية بمختلف أشكالها ومجالاتها [1].

ويتطلب الضبط الببليوغرافي وخاصة إذا كان على المستوى الوطني أو كان يسعى إلى الشمولية في التغطية، التنسيق بين الجهات كافة ذات العلاقة والاهتمام كما يتطلب تشريعاً خاصاً أو قانوناً للإيداع (LEGAL DEPOSIT)، وهو «القانون الذي يلزم المؤلف أو الناشر أو المطبعة إيداع نسخة أو أكثر من المطبوع في المكتبة الوطنية أو أي مكان آخر مجاناً وضمن شروط معينة، ليأخذ المطبوع بعدها رقماً للإيداع [2]. وللمكتبة الوطنية دوراً بارزاً في ذلك.

وتأتي أهمية الببليوغرافيا والضبط الببليوغرافي، سواء للباحثين أو للمكتبات من ضخامة الإنتاج الفكري والعلمي المنشور حالياً سواء من حيث العدد أو من حيث الشكل أو من حيث الموضوع أو من حيث اللغة. ويكفي أن نعرف أن ملايين الصفحات تنشر يومياً على المستوى العالمي، وأن نعرف أن هذا العصر هو عصر إنفجار أو ثورة المعلومات. كذلك تأتي أهمية الببليوغرافيات من أنها تستطيع أن توفر للأفراد وللمكتبات الامكانات التالية بسهولة وسرعة وأقل جهد ممكن:
● معرفة ما نشر في موضوع معين بشكل عام أو خلال فترة زمنية محددة أو بلغة معينة... الخ، سواء لشرائه أو لقراءته والإطلاع عليه للأغراض المختلفة.
● التحقق من مادة مكتبية معينة أو مطبوع معين من حيت مؤلفه، عنوانه، طبعته، مكان نشره، الناشر، تاريخ النشر، عدد صفحاته ... إلخ.
● معرفة ما ألفه شخص معين سواء بشكل عام أو في موضوع معين أو بلغة معينة .... إلخ.

---
(1) ربحي مصطفى عليان. الببليوغرافيا، ص 4.
(2) عمر أحمد همشري. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص 23.

● معرفة ما صدر من عناوين في موضوع معين أو بلد معين لمؤلف معين.
● تفيد الببليوغرافيات المكتبات والمكتبيين في عمليات الإختيار، التزويد، الفهرسة، التصنيف، والخدمات المرجعية.
● معرفة الاتجاهات الحديثة في التأليف والموضوعات التي كتب عنها الكثير وتلك الموضوعات التي لم تعالج بعد.
● إجراء دراسات احصائية و تاريخية ونقدية . . . إلخ، حول الانتاج الفكري والعلمي بشكل عام أو في مجال معين. وتعتمد الدراسات الببلومترية (BIBLIOMETRICS) أو البليوغرافيا الإحصائية كلياً على الأنشطة الببليوغرافية المختلفة، كما يمكن إجراء دراسات مقارنة إعتماداً على الببليوغرافيات المختلفة المتوفرة (1).

أنواع الببليوغرافيا :

بغض النظر عن اختلاف وجهات النظر حول أنواع البليوغرافيا فإنها تقسم بشكل عام إلى نوعين رئيسين هما :

أولاً : الببليوغرافيا النقدية أو الوصفية وتعنى بدراسة الطباعة والشكل المادي للكتب وتطورها التاريخي، وهذه تقسم إلى :

أ) الببليوغرافيا التحليلية : وتهتم بالوصف المادي للكتاب، وهناك التحليلية النصية التي تذهب خطوة أخرى أبعد من مجرد الوصف المادي، حيث تهتم بالاختلافات النصية بين المخطوط والكتاب المطبوع وبين الطبعات المختلفة للكتاب الواحد.

ب) الببليوغرافيا التاريخية : وتعنى بالكتب القديمة وبخاصة المخطوطات وكتب أوائل الطباعة والتحديد التاريخي لكتابة وتأليف المحطوط.

ثانياً : الببليوغرافيا التعدادية أو الحصرية أو النسقية :

وهذه تعنى بالحصر الدقيق المحدد للمؤلفات التي تشترك في صفة معينة كأن تكون

---

(1) ربحي مصطفى عليان. مصدر سابق. ص 5.

في موضوع معين أو في فترة زمنية معينة أو لمؤلف معين . . . إلخ. وهذا النوع من البيبليوغرافيا مرتبط بإعداد الكتب وأصول إعداد القوائم الوصفية للمواد المكتوبة أو المنشورة. ويتركز الحديث والاهتمام والتأليف والكتابة والتدريس حالياً حول هذا النوع من البيبليوغرافيا، ولهذا فإن اهتمامنا سيتركز حول البيبليوغرافيا التعدادية أو الحصرية أو النسقية.

تقسيم الببليوغرافيا (مجالاتها) :

أولاً : التقسيم الجغرافي للببليوغرافيا :

(أ) الببليوغرافيا العالمية (UNIVERSAL BIBLIOGRAPHY) :

وهي البيبليوغرافيا التي تقوم بحصر الانتاج الفكري والعالمي بغض النظر عن اللغة أو البلد أو الموضوع أو الشكل. وعلى الرغم من أن الفكرة معقولة نظرياً، إلا أنها مستحيلة التطبيق عملياً، وستبقى حلماً يراود المكتبيين والببليوغرافيين.

وقد جرت محاولة من قبل لافونتين (LAFONTAINE) وأوتلت (OUTLET) الذين دعيا إلى تأسيس معهد دولي للببليوغرافيا عام 1895م، وقد نجحا في تأسيس الاتحاد الدولي للتوثيق (F. I. D) كما قاما بتجميع الانتاج العالمي حتى عام 1918م حيث توقفا. وقد جمعا حوالي 15 مليون بطاقة.

وقد قامت بعض المكتبات الضخمة بطباعة فهارسها كما هو الحال في فهرس الكتب المطبوعة في مكتبة المتحف البريطاني والفهرس الوطني الموحد (NATIONAL UNION CATALOG) أو ما يعرف بـ (N. U. C) لمكتبة الكونغرس، والفهرس العام للمكتبة الوطنية في فرنسا، وفهرس مكتبة لينين في موسكو. وهذه الفهارس المطبوعة تعتبر محاولات قريبة من البيبليوغرافيا العالمية، لكنها ليست عالمية بالتأكيد لأنها تنقصها الشمولية[1].

(ب) الببليوغرافيا الاقليمية (REGIONAL BIBLIOGRAPHY) :

لعل فشل محاولة إيجاد بيبليوغرافيا عالمية دعى إلى فكرة إعادة المحاولة ولكن على نطاق جغرافي أقل اتساعاً، مع وجود شرط آخر وهو اللغة المشتركة. فعلى الصعيد

(1) محمود إتيم : الضبط البليوغرافي عربيا وعالميا. ص 4 - 5.

العـربي هناك نشرة المطبـوعـات العـربيـة التي تصـدرها المنظمـة العـربيـة للتربية والثقافة والعلوم، وعلى الرغم من أن النشرة تنقـصـهـا صـفـة الشمولية بشكل واضح، وأن الفترة الزمنيـة بين صـدور الكتـاب وظهـوره في النشرة تعـتبر طويلة نسبياً، إلا أنها تبقى محاولة لحصر الكتب على المسـتـوى الأقليـمي العـربي، أما على المستوى العالمي فهناك محاولات عديدة من بينها على سبيل المثال :

- BOOKS IN PRINT وهي ببليـوغـرافـيـا تتـعـاون على اصدارها المكتبة البريطانية ومـكتـبـة الكونغـرس، وتحـاول حصر مـا يصـدر باللغـة الانجليـزية بغض النظر عن الموضـوع ومكان الصـدور.
- CUMULATIVE BOOK INDEX ويحاول حصر كل مـا يصـدر باللغة الانجليزية إلاّ أن درجـة الشمولية والتغطية فيه أقل مما في الببليوغرافيا السابقة.
- CURRENT CARRIBEAN BIBLIOGRAPHY وهي قـائمـة ببليـوغـرافـية لما يصدر في دول البحر الكاريبي.
- BIBLIO وهي نشرة فـرنسية تدّعي أنها تغطي كل ما يصدر باللغة الفرنسية.

(ج) الببليوغرافيا الوطنية : (NATIONAL BIBLIOGRAPHY) :

وتسـعى هذه البـبليـوغـرافيا إلى حصر كل ما يصدر في الدولة من كتب بشكل تجاري أو كل مـا يصـدر من مطبـوعـات بشكل عـام دون تمييز، أو حصر المواد المكتبية حسب أنواعـهـا (كـتب، دوريات، مطبـوعـات حكوميـة، رسائل جامعية، كتب أطفال . . . الخ)، وهناك ببليـوغـرافيات وطنية تقوم بحصر كل ما يصدر بلغة البلد بغض النظر عن جـنسيـة المؤلف ومكان الصـدور (داخل البلد أو خـارجـه). وعلى الرغم من ذلك فإن مـعظم البـبليـوغـرافـيـات الوطنيـة لا تضم التقارير والنشرات وأوراق المؤتمرات وبراءات الاخـتراع والمـواصـفـات والخـرائط والمـواد الـسـمـعـيـة والـبـصريـة . . . الخ. وتصـدر البـبليـوغـرافـيـا الوطنيـة بطرق مختلفة، فمنها ما يصدر أسبوعياً أو مرة كل أسبوعين أو شـهـرين أو فـصلياً أو نصف سنوي أو سنوياً. ويتطلب هذا النوع من البـبليـوغـرافيا ليـصـدر بشكل شـامل ومنتظم وجـود المكتـبـة الوطنيـة أو المركـز البـبليوغرافي الوطني، وكـذلك قانون الإيداع الملزم والقوي والفعال [1].

---

(1) ربحي مصطفى عليان : مصدر سابق، ص 9.

570 علوم الحياة

<218>

574 **الجوراني، خضر حسين علي**

البايولوجيا لطلبة الجامعات/ خضر حسن علي الجوراني، سالم الشاعر
ـ عمان : جامعة العلوم التطبيقية، 1995 . ـ 249 ص
ر. إ. : 1994/12/1311

<219>

574.33 **الحاج، حميد أحمد**

دليل مختبر علم الأجنة= Embryology laboratory manual
/ حميد أحمد الحاج . ـ عمان : الجامعة الأردنية، 1995 . ـ 212 ص
ر. إ. : 1995/3/280
الواصفات : / علم الأحياء/ / البيولوجيا/ / الفسيولوجيا/

<220>

574.4 **الشدفان، ميسون محمد**

مبادىء علم التشريح ووظائف الأعضاء/ ميسون محمد الشدفان . ـ
[إربد] : [د. ن.]، 1995 . ـ ج 1 ، 2
ر. إ. : 1995/9/1032
ر. إ. : 1995/12/1338
الواصفات: / علم الأحياء/ / التشريح البشري/ / البيولوجيا/ / العلوم الطبية/ / الإنسان/ / الفسيولوجيا/

<221>

574,46 **الطيبي، عكاشة عبد المنان**

سري وعاجل للرجال، كل تساؤلات الشباب والأزواج عن الأمراض الخاصة والقدرة الجنسية/ عكاشة عبدالمنان الطيبي. ـ عمان: دار الإسراء للنشر والتوزيع، 1995 . ـ 110 ص
ر. إ. : 1994/10/1107
الواصفات . / السلوك الجنسي/ / الأبحاث الجنسية/ / التربية الجنسية / / العادات الجنسية/ / الجنس/

(نموذج من الببليوغرافيا الوطنية الأردنية)

أما أشهر الببليوغرافيات الوطنية في العالم فهي :

- الببليوغرافيا الوطنية البريطانية

BIRITISH NATIONAL BIBLIOGRAPHY (B.N.B)

- الببليوغرافيا الوطنية الفرنسية BIBLIOGRAPHIE DELA FRANCE

- الببليوغرافيا الوطنية الألمانية DEUTSCHE BIBLIOGRAPHIE

- الببليوغرافيا الوطنية الأمريكية (الفهرس الوطني الموحد)

NATONAL UNION CATALOG (N.U.C)

- الببليوغرافيا الوطنية الروسية EZHEGODNIK KNIGI (S.S.S.R)

وبالنسبة للدول العربية فتصدر الببليوغرافيات الوطنية التالية :[1]

- النشرة المصرية للمطبوعات - نشرة الايداع الشهرية، 1955 .
- النشرة العراقية للمطبوعات - الفهرس الوطني للمطبوعات العراقية (الببليوعرافيا الوطنية العراقية)، 1961م .
- الببليوغرافيا الوطنية المغربية، 1963 .
- الببليوغرافيا الجزائرية، .1974
- الببليوغرافيا التونسية، 1971 .
- الببليوغرافيا الوطنية الليبية، 1972 .
- الببليوغرافياالوطنية الأردنية، 1979 .
- قائمة الانتاج الفكري القطري، 1979 .
- الببليوغرافيا الوطنية السورية.
- الببليوغرافيا الفلسطينية.
- الببتليوغرافيا الوطنية لدولة البحرين 1990 .

أما باقي الدول العربية فإن المكتبات الجامعية وجمعيات المكتبات ومدارس علم المكتبات والأفراد في بعض الأحيان يقومون بإصدار هذه الببليوغرافيات.

(1) انظر أبو بكر الهوش : المدخل إلى علم الببليوغرافيا، ص 37 - 45.

(د) ببليوغرافيا المؤسسات : (INSTITUTIONAL BIBLIOGRAPHY) :

يفترض في كل مؤسسة (منظمة، جامعة، اتحاد، جمعية، نقابة، وزارة . . . . الخ) أن تقوم بإعداد قوائم ببليوغرافية باصداراتها من المطبوعات وغيرها. وهذه المؤسسات قد تكون دولية أو اقليمية أو قطرية أو وطنية أو محلية. وتعتبر هذه الببليوغرافيات على درجة كبيرة من الأهمية لأن موادها قد لا تظهر في الببليوغرافيات الأخرى لأسباب عديدة، كما أن هذه المؤسسات تصدر نشرات وبحوث وتقارير كثيرة قد لا يعرف عنها من يعمل خارج هذه المؤسسات، ويمكن لهذه القوائم أن يكون لها المردود المادي والإعلامي عند اصدارها وتوزيعها.

ومن أمثلة هذه الببليوغرافيات ما يصدره معهد الكويت للأبحاث العلمية، والجمعية العلمية الملكية الأردنية والمركز الوطني للتوثيق بالمغرب وغيرها، كذلك فإن الجامعات العربية وبخاصة الأردنية وجامعة القدس المفتوحة تعتبر من المؤسسات النشيطة في هذا المجال. وهناك أيضا المنظمات الدولية كاليونسكو ومنظمة الصحة العالمية (W.H.O) ومنظمة الأغذية والزراعة الدولية (F.A.O) وغيرها، التي لها باع طويل وخبرة متطورة في مجال إعداد بيبليوغرافيات لاصداراتها ومطبوعاتها.

(هـ) الببليوغرافيا التجارية : (TRADE BIBLIOGRAPHY) :

ويقصد بها قوائم الكتب التي يعدها باعة الكتب ودور النشر والموزعون والمطابع وغيرها، بهدف البيع والتسويق. وتغطي هذه الببليوغرافيا عادة أحدث الإصدارات وتضم بيانات ببليوغرافية عن الكتاب، بالإضافة إلى سعره وكيفية الحصول عليه من دار النشر والتوزيع. وعادة تكون الببليوغرافيا التجارية جيدة سواء من حيث الشكل أو الاخراج أو الطباعة أو الورق أو الألوان . . . . الخ، حيث تضم أحيانا صوراً للغلاف الخارجي للكتاب وملخصات للكتب التي تضمها. وتعتبر هذه الببليوغرافيا من أكثر أنواع الببليوغرافيات انتشاراً وتوزيعاً وسرعة في الصدور. وعادة توزع مجاناً، وقد تكون في صفحات عدة وقد تصل مئات الصفحات، وذلك يعتمد على شهرة دار النشر ونشاطها.

ثانياً : التقسيم الموضوعي للببليوغرافيات :

يمكن أن تقسم الببليوغرافيات بشكل عام إلى نوعين رئيسين :

علوم وتكنولوجيا

الرقم	اسم الكتـاب	المؤلــــــف	نشر	الثمن
00025	مشكلات العلوم والتكنولوجيا في الوطن العربي	ابراهيم بدران	100	3.50
00026	البترول	جريس الريحاني	100	2.10
00131	مدخل إلى التحطيط الكهربائي للقلب	علي نعمة	257	2.10
00133	مبادىء تنظيم المدينة	مصطفى فواز	257	1.40
00134	أمراض الخضار وطرق مكافحتها	اديب سعد وخالد مكول	257	1 40
00135	الأمراض الطفيلية والفطرية عند الإنسان	مطانيوس كوسا	257	1.40
00136	الغذاء والتغذية المتوازنة	محمود نصر الدين	257	1.40
00138	السرطـــان	ميشال كرم	257	2.10
00186	تطور الحياة	ترجمة بانة شرقاوي	257	1.40
00188	الخزفيـــات	ترجمة محمد بكر	257	2.80
00191	استكشاف البحار	ترجمة نقولا شاهين	257	2 80
00137	الأشعة السينية وبعض تطبيقاتها	محمود نصر الدين	257	2.10
00691	النفط	ايتين دالمون	264	0.84
01578	عناصر الكون	اسحق أريحون	521	2.80
01579	الطاقة الشمسية وتطبيقاتها	سهيل فاضل	204	1.75
01581	في الحيال العلمي	طالب عمران	285	0.98
01584	استعادة المبادرة	أحمد عبيدلي	010	1.82
01587	الالكترونـــات	الكسندر كيتارحو	546	1.75
01588	حكاية أول ميكروب	محمد صابر	547	0 98
01589	قصة الورق	أنور محمد عبدالواحد	547	0 70
01590	صناعة الورق	نعيم أديب	136	0.70
01629	طعامك	جواد البخاري	136	0 56
01630	الخطوط المستقبلية والمتوازية والمتعامدة	مانيس شاروش	136	0.56
01631	خالد يسجل أخطاء السير والمرور	مجموعة مؤلفين	136	0 35
01633	الليـــزر	هايتزكيرث	136	1 40
01635	المغزى الحضاري التاريخي للعلم	هشام غصيب	136	1 75
01638	البلاستيك في حياتنا	عادل جرار	136	1.12
01644	أنظمة العد المألوفة وغير المألوفة	عبدالملك عرقات	136	1.12
01647	خالد يعرف وسائل الانتقال للإنسان والمحلوقات الاخرى	مجموعة مؤلفين	136	0 35
01648	قصة الطيران	محمود أحمد عويصة	136	0 98
01793	العلم في حياتنا اليومية	ا. أوبدون	539	4.90
01811	فن الراديو	رشدي الحديدي	228	5 60
01821	فن الترانسستور	رشدي الحديدي	228	3 50
01826	سين جيم ـ الجزء الخامس	شريف العلمي	253	3.50
01829	سين جيم ـ الحزء الأول	شريف العلمي	253	3 50
01830	سين جيم ـ الجزء الثالث	شريف العلمي	253	3.50

(نموذج للببليوغرافيا التجارية)

(أ) الببليوغرافيات العامة : (GENERAL BIBLIOGRAPHIES) :

وهي التي لا تقتصر على موضوع معين أو فئة معينة من القراء، ويمكن اعتبار معظم الببليوغرافيات الاقليمية والوطنية والتجارية ببليوغرافيات عامة.

(ب) الببليوغرافيات المتخصصة أو الموضوعية :
(SUBJECT BIBLIOGRAPHIES)

وهذه قد تغطي :

- موضوعاً معينا كالتلوث أو الطاقة مثلاً.
- موضوعات عدة ذات علاقة كالانسانيات أو العلوم الاجتماعية أو التربية وعلم النفس . . الخ.
- شكلاً أدبياً معيناً كالشعر أو القصص أو المسرحيات . . الخ.
- الكتب التي ألفها نوع معين من الناس كالمرأة مثلاً.
- الكتب الموجهة إلى فئة معينة من القراء كالجيولوجيين أو المهندسين أو الأطباء.
- الكتب المترجمة من لغة معينة إلى لغة أخرى.
- أكثر الكتب مبيعاً أو أفضل الكتب في مجال معين.
- الكتب الممنوعة.
- الطبعات المتعددة لبعض الأعمال الفنية مثل ببليوغرافيا بالطبعات المتعددة للقرآن الكريم أو لمقدمة ابن خلدون . . . الخ [1].

ثالثاً : التقسيم على أساس الشكل المادي (FORMAT) :

وهنا تقسم الببليوغرافيا حسب الشكل المادي للمواد المضمنة فيها مثل الببليوغرافيا الخاصة بالكتب أو بالدوريات أو بالرسائل الجامعية أو بالأفلام أو بالتقارير الفنية . . . الخ. ومن أبرز النشاطات الببليوغرافية في هذا المجال :

أ ـ الدوريات :

1 - حصر الدوريات نفسها سواء على المستوى العالمي أو الأقليمي أو الوطني في شكل قوائم موحدة أو أدلة DIRECTORIES ومن أمثلتها على المستوى العربي :

---

(1) المصدر السابق، ص 52 - 55.

- قائمة الدوريات العربية الجارية وصدرت عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم عام 1981م.
- دليل الدوريات الخليجية وأصدره مركز التوثيق الاعلامي لدول الخليج العربي عام 1982م.
- دليل الدوريات الأردنية، إعداد ربحي عليان ويسرى أبو عجمية، 1982م.

وهناك أدلة أخرى كثيرة على المستوى العربي أو الوطني ، أو على مستوى مقتنيات المكتبات المختلفة من الدوريات، حيث تصدر معظم المكتبات الجامعية أدلة للدوريات التي لديها. أما على الصعيد الأجنبي فمن أشهر وأبرز أدلة الدوريات :

. ULRICH'S INTERNATIONAL PERIODICALS DIRECTORY.

. WILLING'S PRESS GUIDE.

. GUIDE TO CURRENT BRITISH PERIODICALS.

. NEW SERIAL TITLES.

2 - حصر محتويات الدوريات، وهنا نتحدث عن الكشافات (INDEXES) والمستخلصات (ABSTRACTS) كأنشطة ببليوغرافية. وللأسف الشديد فإن الدول العربية فقيرة مقارنة مع الدول الأجنبية في هذا المجال، حيث يقتصر النشاط في الدول العربية على مؤسسة معينة أو مكتبة معينة أو حتى دورية بعينها.

ب ـ الضبط الببليوغرافي للمواد المكتبية الأخرى ومن أهمها :

1 ـ المواد السمعية والبصرية ومن الأمثلة عليها :

. GUIDE TO MICROFORMS IN PRINT.

FILM LIBRARY QUARTERLY.

. AUDIO VISUAL INSTRUCTION.

. THE TIMES EDUCATIONAL SUPPLEMENT.

. VISUAL EDUCATION.

2 ـ الرسائل الجامعية :

وتعتبر الجامعات العربية نشيطة في هذا المجال، حيث أصدرت الجامعة الأردنية والجامعة الأمريكية في بيروت وجامعة الكويت وجامعة اليرموك وجامعة عين شمس

وغيرها من الجامعات العربية أدلة للرسائل الجامعية التي منحتها كلياتها المختلفة. وقد أعتمدت مكتبة الجامعة الأردنية كمركز لإيداع الرسائل الجامعية لجميع الجامعات العربية، ولهذا تصدر أدلة منتظمة لهذه الرسائل التي تردها. كذلك تتضمن معظم البيبليوغرافيات الوطنية في البلاد العربية بيانات ببليوغرافية عن الرسائل الجامعية سواء مع المواد الأخرى أو مستقلة في باب خاص بها. أما على الصعيد الأجنبي فمن أشهر الأمثلة :

. INTERNATIONAL DISSERTATION ABSTRACTS

. INDEX TO THESES

3 ـ المواصفات والمقاييس وبراءات الاختراع :

وتعتبر المنظمة العربية للمواصفات والمقاييس في الأردن نشيطة في مجال اصدار الفهارس والببليوغرافيات لما يصدر عنها من مواصفات ومقاييس، وكذلك الحال بالنسبة لمعهد المواصفات البريطاني والالماني والفرنسي والاسترالي والهندي. وأما بالنسبة لبراءات الاختراع فتظهر غالباً في الجرائد الرسمية للدولة.

4 ـ أوراق المؤتمرات ووثائقها :

تتضمن بعض المجلات والنشرات العربية المختلفة معلومات عن المؤتمرات التي ستعقد قريباً أو مستقبلاً. كما يظهر في الصحف والجرائد معلومات عن مثل هذه المؤتمرات والندوات و الاجتماعات و اللقاءات. أما على الصعيد الأجنبي فهناك :

. INTERNATIONAL CONGRESS CALENDAR

. FORTHCOMING SCIENTIFIC AND TECHNICAL MEETINGS.

. WORLD MEETINGS

DIRECTORY OF PUBLISHED PROCEEDINGS

رابعاً : التقسيم حسب زمن الصدور أو التغطية الزمانية :

(أ) الببليوغرافيا الجارية (CURRENT BIBLIOGRAPHY) :

والتي تبقى مستمرة في الصدور وتضم آخر ما صدر في مجال إهتمامها. علماً بأن

فترات الصدور تتراوح ما بين (أسبوعياً وسنوياً). وتعتبر البيليوغرافيات الوطنية والتجارية ببيليوغرافيات جارية.

(ب) الببليوغرافيا الراجعة (RETROSPECTIVE BIBLIOGRAPHY) :

وتغطي عادة ما سبق أن صدر أو نشر في بلد معين أو موضوع معين ...الخ، خلال فترة زمنية سابقة ومحددة (1). ومن أمثلتها : البيليوغرافية الفلسطينية الأردنية 1900 1970م، البيليوغرافيا الوطنية لدولة البحرين حتى عام 1990م.

خامساً : التقسيم حسب وجود مستخلص للمواد أو عدم وجوده في الببليوغرافيا :

(أ) البيليوغرافيا غير المشروحة، وهذا هو السائد غالباً، حيث تعطي الببليوغرافيا معلومات كافية عن المادة (المؤلف، الطبعة، مكان النشر، الناشر، سنة النشر، عدد الصفحات)ولا تقدم مستخلصاً لها.

(ب) البيليوغرافيا المشروحة (ANNOTATED BIBLIOGRAPHY) : وهي التي تقدم معلومات ببليوغرافية عن المادة ومستخلصاً لها. وهذا الوضع أفضل لأنه يعطي الباحثين والمكتبات فرصة للتأكد من الحاجة إلى المادة. وبسبب صعوبة إعداد مثل هذه البيليوغرافيات لوجوب توفر المواد نفسها بين يدي البيبليوغرافي وضرورة قراءتها لعمل مستخلص لها، وهذا يتطلب جهداً ووقتاً ومهارة، فإن مثل هذه البيليوغرافيات نادرة وتقتصر على البيليوغرافيات الموضوعية وبعض الببليوغرافيات التجارية (2).

وبسبب كثرة ما صدر من ببليوغرافيات في مختلف المجالات، صار من الضروري القيام بضبط هذه البيليوغرافيات، ولهذا ظهرت ببيليوغرافيا الببليوغرافيات كنوع جديد من البيليوغرافيات BIBLIOGRAPHY OF BIBLIOGRAPHIES ومن أمثلتها : AWORLD BIBLIOGRAPHY OF BIBLIOGRAPHIES

---

(1) محمود إتيم : الضبط الببليوغرافي عربيا وعالميا، ص 17.
(1) ربحي مصطفى عليان : الببليوغرافيا، ص 22.

خطوات إعداد الببليوغرافيا :

تحتاج عملية إعداد الببليوغرافيا، بغض النظر عن نوعها، إلى عدد من الخطوات الضرورية واللازمة والمتسلسلة. ويمكن ترتيب هذه الخطوات وتوضيحها على النحو التالي :

أولاً : الإعداد الأولي للببليوغرافيا :

وتعتبر هذه الخطوة على درجة كبيرة من الأهمية لأنها تعني وضع الاستراتيجية والسياسة العامة للببليوغرافيا، ولأنها ستؤثر بشكل مباشر على كل خطوة لاحقة من خطوات إعداد الببليوغرافيا. وتتضمن هذه الخطوة :

- تحديد المجال أو مستوى التغطية سواء الموضوعي، اللغوي، الزمني، الجغرافي. . . الخ للببليوغرافيا. ويمكن الجمع بين أكثر من بعد أو مجال كأن تغطي الببليوغرافيا الكتب الصادرة باللغة العربية، في موضوع الصحة النفسية مثلاً .
- تقرير درجة الشمولية في التغطية للمجالات السابقة. هل ينوي الببليوغرافي حصر كل ما صدر في الموضوع أم أن الببليوغرافيا مختارة؟ (Selective).
- تقرير نوع المواد المكتبية التي ستغطيها الببليوغرافيا (الكتب، الدوريات، البحوث والتقارير غير المنشورة، الرسائل الجامعية، المصغرات الفيليمة، المواد السمعية والبصرية . . . الخ).
- تقرير مستوى الوصف الببليوغرافي : هل ستقدم الببليوغرافيا وصفاً كاملاً للمواد أم وصفاً موجزاً أو مختصراً يقتصر على المؤلف والعنوان وسنة النشر مثلاً، فهناك بليوغرافيات تقدم بيانات ببليوغرافية شاملة عن محتوياتها من المواد وهناك الببليوغرافيات، وخاصة التجارية منها، تقتصر على إسم المؤلف والعنوان وسنة النشر والسعر.
- ويجب أن تتضمن هذه الخطوة تحديد الهدف أو الغرض من إعداد الببليوغرافيا [1].

(1) انظر دحبور، ص 200 ، الهوش، ص 59 - 60.

ثانياً : جمع مواد الببليوغرافيا :

وتعتبر هذه الخطوة البداية الحقيقية لإعداد الببليوغرافيا وأكثر الخطوات طلباً للوقت والجهد من البيبليوغرافي. وتتطلب هذه الخطوة عادة :

أ – توفير بطاقات من قياس 12.5 X 7.5 سم :

ويمكن إستخدام الورق الأبيض العادي بعد تقطيعه إلى بطاقات بأحجام متساوية ومعقولة أو مناسبة. وتخصص عادة بطاقة لكل مادة يتم جمع معلومات عنها وذلك من أجل تسهيل عملية إعداد بطاقة لمادة ما وإضافة بطاقات جديدة إلى البطاقات المرتبة بسهولة وكذلك معرفة حجم المواد التي تم جمعها (من حيث العدد).

ب – عملية البحث عن المواد والمصادر :

ويمكن للبيبليوغرافي أن يعتمد على نفسه في هذه الخطوة أو أن يساعده فريق عمل بعد أن يقوم بتدريبه على الخطوات والعمليات المطلوبة كافة. كما يمكن للببليوغرافي أن يعتمد على المواد والمصادر نفسها وبشكل مباشر بعد أن يتصفحها بنفسه، أو على مصادر ثانوية أو غير مباشرة تقدم لها معلومات عنها. ويفضل الاعتماد على الطريقة الأولى لكي تكتسب الببليوغرافيا صفة الدقة والثقة. ولكن يجب أن نعلم أن هذه الفرصة غير متاحة للببليوغرافي وبخاصة في حالة الببليوغرافيا الراجعة. ويمكن تلخيص المصادر التي يمكن للببليوغرافي أن يعتمد عليها في جمعه لمواد الببليوغرافيا على النحو التالي :

1 – المطبوعات والمصادر والمواد المكتبية.المختلفة نفسها.

2 – فهارس المكتبات الكبرى : (الوطنية، الجامعية، العامة، المتخصصة) سواء كانت في شكل بطاقي أو مطبوع أو مخزنة آلياً في الحاسوب.

3 – الببليوغرافيات المختلفة الأخرى : (التجارية، الوطنية، الموضوعية . . . الخ).

4 – مراجعات الكتب (BOOK REVIEWS).

5 – الكشافات والمستخلصات.

6 – قوائم المراجع والمصادر في الكتب والموسوعات والدوريات والرسائل الجامعية والدراسات والبحوث . . . الخ.

7 - كتالوجات الناشرين وباعة الكتب وغيرهم.

8 - إعلانات الصحف والمجلات وغيرها عن الكتب الجديدة.

9 - أية مصادر أو أدوات أو أساليب أو طرق أخرى كالأفراد مثلاً [1].

ثالثاً: الوصف الببليوغرافي للمواد التي تم جمعها:

لا بد للوصف الببليوغرافي للمواد المختلفة التي تتضمنها الببليوغرافيا من التقيد بالقواعد والتقنينات الدولية التي وضعت لهذا الغرض والتي تتمثل في التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (ISBD).

وقد صدر هذا التقنين بطبعته الأولى للكتب عام 1974م عن الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA). كما صدرت التقنينات الخاصة بالمسلسلات عام 1977م ومواد غير الكتب عام 1977م أيضاً. كما صدرت تقنينات ببليوغرافية أخرى خاصة بالخرائط والكتب القديمة والموسيقى المطبوعة وغيرها من المواد.

وتتفق القواعد والتقنينات الخاصة بالوصف الببليوغرافي على تقسيم الوصف للمواد المختلفة إلى حقول رئيسة هي:

1 - حقل العنوان وبيان المسؤولية: ويضم هذا الحقل العنوان الرئيس والعنوان الفرعي والعنوان البديل والتحديد العام للمادة والعنوان الموازي وبيانات المسؤولية.

2 - حقل الطبعة: ويضم بيان الطبعة وبيان المسؤولية المرتبط بتلك الطبعة.

3 - حقل النشر والتوزيع، الخ: ويضم مكان النشر، الناشر، وتاريخ النشر. كما يجوز أن يضم مكان الطباعة واسم المطبعة وتاريخ الطباعة.

4 - حقل الوصف المادي: ويصف هذا الحقل التفصيلات المادية للمادة وأبعادها (الحجم) والمواد المرافقة لها.

5 - حقل السلسلة: ويضم عنوان السلسلة ورقم المادة في تلك السلسلة.

وهناك حقول أخرى للوصف الببليوغرافي مثل حقل الملاحظات وحقل الرقم

---

(1) ربحي مصطفى عليان. مصدر سابق، ص 24 - 25.

المعـيـاري الدولي وشروط الحـصـول على المادة . وعـادة تسـتـخدم هذه الحقول في بطاقة الفهرسة وتستثنى من الببليوغرافيات [1].

أمثلة مختلفة على الوصف الببليوغرافي للمواد المكتبية المختلفة :

- **كتاب لمؤلف واحد :**

السامرائي، إيمان فاضل.

التـوثيق الميكروفـيلمي/ تأليف إيمان فـاضل السـامـرائي . بغـداد : مـركـز التـوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، 1985. ـ 112 ص.

- **كتاب لمؤلفين اثنين :**

همشري، عمر أحمد.

أسـاسـيـات علم المكتـبـات والتوثيق والمعلومات / تأليف عمر أحمد همشري وربحي مصطفى عليان . ـ عمان: دار رؤى، 1996 . ـ 304 ص.

- **كتاب لثلاثة مولفين :**

قريضة، صبحي تادرس.

مـقـدمـة في علم الاقـتـصـاد/ صبحي تادرس قريضة، عبد الرحمن أحمد، نعمة الله نجيب. ـ الاسكندرية : دار الجامعة المصرية، 1980. ـ 528 ص.

- **كتاب لأربعة مؤلفين أو أكثر :**

الموارد الاقـتـصـادية/ تأليف محمـد صـفي الدين . . . [وآخـرون]. ـ القاهرة : دار النهضة العربية، 1973 . ـ 520 ص .

- **كتاب صادر عن هيئة :**

جامعة الأزهر.

الكتاب السنوي لعام 1988/ جـامـعة الأزهر. ـ القاهرة: الجامعة، 1989. ـ 475 ص.

---

(1) محمد إتيم. إعداد الببليوغرافيا، ص 23 - 24.

الكويت . وزارة التربيـة .

تـكـالـيف التـعليم وتمويله في الكويت/ وزارة التربيـة . ـ الكويت : الوزارة، 1978 .ـ 214 ص .

● **رسالة جامعية :**

عبيدات، سليمان .

التـعليم الصناعي وأثره على العـائد الاقـتـصـادي للفـرد/ إعـداد سليمان عـبيدات؛ إشراف أحمد أبو هلال . ـ عمان : الجـامعة الأردنية، كلية التربية، 1980 . ـ 112 ورقـة (رسالة ماجستير) .

● **وصف ببليوغرافي لمقالة في دورية :**

الشربجي، نجيب .

الإعـارة : فلسفتها وإجراءاتها/ نجيب الشربحي . ـ رسالة المكتبة . ـ مج 17، ع2 (حزيران 1982) . ـ ص 8 - 22 .

رابعاً : ترتيب الببليوغرافيا :

لا يمكن أن يوصف عـمل مـا بأنه عـمل بيـبليـوغرافي إذا لم تكن مواده مرتبة بشكل مـا، لكي يصبح من السـهل إسـتـخدامه والاستفادة منه بكل سهولة ويسر وبأقل جهد ممكن . وبشكل عام ترتب الببليوغرافيات وفق الطرق التالية [1] :

أ - الترتيب وفق أحـد أنظمـة التـصنيف المعروفة مثل نظام تصنيف ديوي العشري، أو نظام مكتبـة الكونغرس . . . . . الخ . وترتب الببليوغرافيا في هذه الحالة باستخدام رمـوز التصنيف الخاصة بالنظام، حيث ترتب جميع الكتب التي تحمل رقم التصنيف نفسـه مع بعـضـهـا البـعض ولكن حـسـب مـؤلفـيـهـا . ويستخدم هذا الترتيب في البـبليـوغـرافـيـا الوطنيـة كما هو الحـال مع البـبليـوغـرافـيـا البريطانية والببليوغرافيا الفلسطينيـة الأردنيـة والبـبليـوغـرافيا الوطنية الأردنية . وبـالـرغـم من مميـزات هذا الترتيب وأهميـتـه للمـفـهـرسين والمصنفين إلا أن مـشكلتـه تكمن في عـدم مـعـرفة

(1) انظر إتيم ، ص 17، عليان، ص 28، دحبور، ص 202 - 204، الهوش، ص 62 - 63 .

الباحثين والمستخدمين للببليوغرافيات لأرقام تصنيف المواد التي يبحثون عنها.

ب - الترتيب الموضوعي، وفي هذه الحالة يتم الترتيب هجائيا وفق رؤوس الموضوعات. وفي هذا الترتيب لا بد من الاعتماد على قوائم رؤوس الموضوعات الجيدة والشاملة. ويعتبر هذا الترتيب الأكثر شيوعا والمفضل، وخاصة إذا كان هناك كشافا للمؤلفين وآخر للعناوين وقد استخدم هذا الترتيب في ببليوغرافيا الطفل في دولة البحرين جمع وإعداد ربحي مصطفى عليان.

جـ - الترتيب الهجائي لأسماء المؤلفين، ويستخدم هذا الترتيب في حالة أهمية المؤلف للمادة. وعادة ما يرتب باعة الكتب كتبهم بهذه الطريقة لسهولتها. ويستخدم هذا الترتيب في الببليوغرافيا الوطنية لدولة البحرين.

د - الترتيب الهجائي حسب العنوان، وهذه الطريقة نادرة ويستغنى عنها عادة بإعداد كشاف للعناوين. ولكنها تستخدم بشكل خاص عند إعداد قوائم ببليوغرافية للأفراد أو المؤسسات.

هـ - الترتيب حسب تاريخ النشر، ورغم ندرة هذه الطريقة وعدم تشجيعها، إلا أنها يمكن أن تستخدم في حالة الببليوغرافيا الخاصة بمؤلف معين أو بالحركات السياسية والدينية.

و - الترتيب حسب مكان النشر، وهذه غير شائعة ويمكن إستخدامها في حالة الكتب النادرة والمقدسة.

ز - الترتيب القاموسي، وفيه يرتب المؤلفون والعناوين والموضوعات في ترتيب هجائي واحد.

خامساً : إعداد الكشافات اللازمة للببليوغرافيا :

تعتبر الكشافات عملاً أساسياً لا بد منه لاستكمال القائمة الببليوغرافية. فعندما تنظم الببليوغرافيا موضوعياً أو وفق أرقام التصنيف أو مكان الصدور . . . الخ، فإن كشافاً للمؤلفين وآخر للعناوين يصبحان في بعض الأحيان جزءاً مهماً من الببليوغرافيا، وخاصة عندما يصل عدد موادها إلى مئات عدة أو الآلاف. وعادة يذكر في كشاف المؤلفين إسم المؤلف وأرقام المواد التي وردت في القائمة الببليوغرافية الرئيسة وشارك

في تأليفـهـا بشكل متسلسل. وفي حالة كشاف العناوين يذكر العنوان فقط ورقم وروده في الببليوغرافيا الرئيسة. وعادة ترتب هذه الكشافات هجائياً.

نموذج لكشاف المؤلفين :

آدم، أحمد	2,1
إبراهيم، زاهدة	153
أبو ديه، خالد	327
إتيم، محمود	432, 431, 160, 154, 70, 29, 28, 24, 23
الأحمد، أشرف	433, 362, 191
الأخرس، محمود	407, 339, 288, 275, 192, 134, 119, 52, 51, 50, 40, 39, 33
بدر، أحمد	302
بركات، لطفي	435, 434, 94

نموذج لكشاف العناوين :

أثر إستخدام التقنيات السمعية والبصرية،	468
إختيار الكتب في المكتبات الجامعية،	187
أدب الأطفال في البحرين،	9
أزمة النشر في الوطن العربي،	455
إستخدام الكمبيوتر في المكتبات،	443
إستطلاع عن مكتبة بلدية نابلس العامة،	332

ويجب على الببليوغرافي أن يراعي قواعد الترتيب (Filing Rules) عند ترتيبه للببليوغرافيا وللكشافات المختلفة الملحقة بها.

سادساً : إصدار الببليوغرافيا :

يجب على الببليوغرافي أن يقرر إذا كانت الببليوغرافيا ستصدر في شكل نشرة أو في

شكل كتاب أو جزءٍ من دورية . . . الخ . ويجب عليه كذلك أن يميز بين كل مادة وأخرى تضمها البيبليوغرافيا برقم متسلسل أو بكتابة المدخل بحروف كبيرة . ويفضل ترقيم المداخل لكي تسهل عملية إعداد الكشافات اللازمة ، وللتعرف بسهولة على حجم البيبليوغرافيا وعدد موادها . ويفضل أن تبرز العناوين سواء بطباعتها بحروف كبيرة أو مميزة أو بوضع خطوط سوداء تحتها .

ويجب أن تضم البيبليوغرافيا مقدمة توضح الغرض منها وحدودها ومضمونها وأهدافها ومرات صدورها وطريقة جمعها وأعدادها وترتيبها . ويفضل إعطاء مثالٍ لمدخل من المداخل أو مادة من المواد وبيان التفصيلات الكاملة لبياناتها البيبليوغرافية . كما يجب أن تضم المقدمة قائمة بالمختصرات التي استخدمت في البيبليوغرافيا [1] .

(1) ربحي مصطفى عليان . البيبليوغرافيا ، ص 32 .

قائمة المصادر

1 - أبو بكر محمود الهوش. المدخل إلى علم الببليوغرافيا . - طرابلس : منشورات الكتاب والتوزيع والإعلان والمطابع، 1981.

2 - أحمد أنور عمر. مصادر المعلومات . - القاهرة : مكتبة غريب، 1989.

3 - بهيج شعبان (مترجم). الببليوغرافيا . - بيروت : منشورات عويدات، 1974.

4 -حشمت قاسم. المكتبة والبحث . - القاهرة : مكتبة غريب، 1982.

5 - الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية والوراقة (الببليوغرافيا) . . . .الخ. دمشق، 2 - 11 تشرين أول، 1972.

6 - حورية إبراهيم مشالي. الببليوغرافيا : النشأة والتطور- عالم الكتب. - م9 ، ع4 (ربيع الآخر 1409هـ) . - ص 489 - 499.

7 - ربحي مصطفى عليان. الببليوغرافيا - ورقة بحث قدمت في سلسلة الحلقات التدريبية التي عقدتها إدارة المكتبات العامة في دولة البحرين، آذار 1991.

8 - سعد محمد الهجرس. الببليوغرافيا ودراستها في علوم المكتبات . - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية، 1974.

9 - صدقي دحبور. الببليوغرافيا [في] : المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. - عمان : جمعية المكتبات الأردنية، 1982.

10 - صدقي دحبور. الببليوغرافيا الوطنية - رسالة المكتبة - م6، ع4 (كانون أول 1971) - ص 40 - 45.

11 - عمر همشري، ربحي عليان. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات . - عمان : ألمؤلفان، 1990.

12 - عمر همشري، ربحي عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات . - عمان : دار الشروق، 1997.

13 - كلير غينشا. مدخل عام لعلوم وتقنيات المعلومات والتوثيق . - تونس : المنظمة العربية العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1987.

14 - محمود أحمد إتيم. إعداد الببليوغرافيا .- عمان : المؤلف، 1983. (ورقة غير منشورة)

15 - محمـود أحمد إتيم. الضبط الببليوغرافي . - عمان : المؤلف، 1983. (ورقـة غير منشورة).
16 ـ مؤتمر الإعداد السليوعرافي للكاتب العربي. الرياض 24 نوفمبر - 1 ديسمبر 1973 - القاهرة : المنظمـة العربية والثقافة والعلوم، 1974
17 - نزار محمـد علي القـاسم. قـوائم المؤلفـات أو البـبليـوغـرافيات . ـ بـغـداد : وزارة الإعـلام، 1972

18. Davinson, Donald. Bibligraphic control . - 2nd. ed . - London: Bingley, 1982.
19. Robinson, A. Systematic bibliography . - 4th.ed. - London: Bingley. 1979.

الفصل التاسع
مراكز ونظم وشبكات المعلومات
(الإنترنت نموذجاً)

(أ) مراكز المعلومات Information Centers :

مع بداية الستينات من هذا القرن، بدأ الحديث عن ظاهرة انفجار المعلومات أو ما يسمى ثورة المعلومات والتي تمثلت في تضخم الانتاج العلمي وتعدد مصادره ولغاته وأشكاله، وتعقد موضوعاته. وقد أدى ذلك إلى تعقد حاجات المعلومات لدى العاملين في المؤسسات والهيئات والمنظمات المختلفة. إزاء هذا الوضع أو المشكلة اتضح أن المكتبات بأنواعها كافة أصبحت عاجزة عن تلبية حاجات المستفيدين المتزايدة للمعلومات بالسرعة والعمق المطلوبين، مما استدعى ضرورة التفكير بوسائل جديدة يمكن بوساطتها التحكم في هذا الكم الهائل من مصادر المعلومات وتنظيمها وتيسير استرجاعها، وبالتالي استخدامها من قبل الباحثين، فجاءت مراكز المعلومات.

وبالرغم من أن مراكز المعلومات تعتبر حديثة نسبياً، اذا ما قورنت بالتاريخ الطويل للمكتبات المختلفة، إلا أنها تمكنت من تحقيق مساهمات كثيرة في مجال تطوير علم المعلومات، وخدمات المعلومات المختلفة. ومع أن مراكز المعلومات جاءت امتداداً للمكتبات المتخصصة ولمراكز التوثيق، إلا أنها تفوقت عليها في مجال الإدارة والتنظيم والخدمات.

يصعب تعريف (مركز المعلومات) لأن المصطلح يحمل مفاهيم كثيرة. ولكنه يعني أصلاً كما تقول ألس ماونت : تلك الوحدات التي تقدم خدمات معلوماتية رفيعة المستوى في موضوعات محددة ودقيقة. ويمكن تعريفه بأنه المؤسسة أو الجهاز الذي يقوم بتقديم خدمات المعلومات بأشكالها كافة. ومراكز المعلومات كما يقول حشمت قاسم(1) : هي وريث لمراكز التوثيق التي كانت تهتم بالأشكال غير التقليدية لمصادر

---

(1) قاسم، حشمت. مدخل لدراسة المكتبات والمعلومات، 1990.

المعلومات والأساليب غير التقليدة في معالجة هذه المصادر، فضلاً عن الاعتماد على المتخصصين في المجالات الموضوعية والمؤهلين مهنياً في طرق المعالجة الفنية للوثائق، هذا بالإضافة إلى تقديم خدمات أكثر إيجابية من تلك التي تقدمها المكتبات التقليدة. وهناك اتفاق بين المهتمين على أن مراكز المعلومات جاءت امتداداً للمكتبات المتخصصة. ومع ذلك فإن Rees يميّز بينها وبين المكتبات المتخصصة على النحو التالي:

أولاً : يتجه المستفيدون من مراكز المعلومات إلى تفويض العاملين فيها لإجراء البحث عن المعلومات أكثر من المستفيدين من المكتبات المتخصصة.

ثانياً : مستوى مسؤولية العاملين في اختيار وتحليل العوامل المهمة في البحوث والدراسات أقوى في مراكز المعلومات منها في المكتبات المتخصصة.

ثالثاً : المستفيد من مراكز المعلومات يتوقع أن يحصل على المعلومات المطلوبة وليس فقط الوثائق والمصادر التي تتضمن المعلومات.

رابعاً : تستخدم مراكز المعلومات أشكالاً متعددة لإنتاج المعلومات كالمراجعات والتقارير والكشافات والمستخلصات والببليوغرافيات وغيرها.

بالإضافة إلى ما سبق فقد أدى استخدام تكنولوجيا المعلومات المختلفة وخاصة الحواسيب في عمليات خزن واسترجاع وبث المعلومات إلى تمييز مراكز المعلومات عن المكتبات، حيث سبقت مراكز المعلومات المكتبات المختلفة في التعامل مع هده التكنولوجيا في عملياتها وأنشطتها وخدماتها وبالتالي التمييز في أشكال المواد والمصادر التي تتعامل معها.

وأيّاً كانت التسمية لمركز المعلومات : (مركز جهاز، مؤسسة، وحدة، قسم، إدارة... الخ) وأيّاً كان موقعها فإنه يجب أن يعمل على تحقيق الأهداف التالية للمؤسسة أو المنظمة التي تخدمها :

* توفير مصادر المعلومات المناسبة للمستفيدين، ويتطلب ذلك ممارسة دقيقة لعملية الإختيار والتقويم للمصادر والتركيز على الكيف وليس الكم.

* سرعة الإحاطة بمصادر المعلومات الجديدة والمناسبة.

* إدراك الإحتياجات المتغيرة للمستفيدين تبعاً لتغير ظروف الحاجة إلى المعلومات والعمل على متابعة وتلبية هذه الإحتياجات.

* مراعاة الدقة والموضوعية فيما يقدم من معلومات، حيث يؤدي الاعتماد على معلومات خاطئة إلى نتائج خطيرة.

* تلافي النقص في المعلومات الناتج عن تشتت الإنتاج الفكري في منافذ النشر المختلفة.

* مساعدة المستفيد على تخطي الحواجز اللغوية، وتقديم المعلومات في أكثر الأشكال ملائمة لاحتياجات المستفيد وإمكاناته في الوقت المناسب والمكان المناسب(1).

ويمكن لمراكز المعلومات تحقيق أهدافها من خلال مجموعة من الوظائف تتلخص في النقاط التالية : بناء وتنمية مجموعات الكتب والدوريات وغيرها من أوعية المعلومات التقليدية وغير التقليدية، إعداد الفهارس المختلفة وغيرها من أدوات استرجاع المعلومات، بث المعلومات الحديثة للمستفيدين بالطرق المختلفة، اعداد الببليوغرافيات والكشافات والمستخلصات الموضوعية اللازمة، المساعدة في تحرير المطبوعات المحلية، ترجمة المطبوعات المهمة، وتقديم الخدمات المعلوماتية المختلفة للعاملين في المؤسسة.

وتتلخص أساليب معالجة المعلومات في مراكز المعلومات على النحو التالي :

* **تكوين المعلومات** : وهي أول خطوة للحصول على معلومات بشكل سجل يمكن الإحتفاظ به واستخدامه. وهناك هيئات ومؤسسات كثيرة مسؤولة عن هذه العمليات كالجامعات ومراكز البحوث والدراسات.

* **التزويد** : لا تستطيع مراكز المعلومات التعامل مع مصادر المعلومات قبل أن تكون في متناولها سواء ذلك عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل.

* **التجهيز** : قد يكون من اللازم إعادة صياغة أو تحويل الوسائط والأشكال والمصادر الأصلية التي تحتوي المعلومات إلى الشكل المطبوع أو إلى قاعدة بيانات أو إلى مصغرات فيلمية . . . الخ.

---

(1) عليان، ربحي. مراكز المعلومات، الخفجي، السنة 35، العدد (تموز 1995). ص (5- 8).

* **التنظيم** : من خلال فهرسة وتصنيف المصادر وترتيبها على الأرفف أوالخزائن سواء من خلال الأقسام أو القاعات المناسبة.

* **الإسترجاع** : من المهم استرجاع المعلومة المعينة المرتبطة بسؤال أو حاجة معينة من الوثائق المختلفة بالسرعة الممكنة سواء عن طريق الفهارس أو الكشافات أو قواعد البيانات.

* **التحليل** : بعد استرجاع المعلومات يجب تحليلها للتأكد من مدى ملائمتها للسؤال المطلوب ومدى اشباعها لحاجة المستفيد الملحة للمعلومات. وهذه المهمة يجب أن يقوم بها المستفيد وأخصائيو المعلومات، وهي خطوة تحتاج إلى قدرة على تقويم أهمية المعلومات ومدى أهميتها وفائدتها للمستفيد.

* **نقل المعلومات** : تقديمها للمستفيد بالشكل المناسب له سواء من خلال الإعارة أو التصوير العادي أو من خلال المصغرات الفيلمية أو على شكل مواد مقروءة آليا[1].

وقد صدر عن الإتحاد الدولي للتوثيق كتاب في مطلع الستينات يقسم مراكز المعلومات إلى خمسة أنواع على النحو التالي[2] :

● المراكز العامة للمعلومات، وهي ليست عامة في اهتماماتها الموضوعية وإنما في مصادر التمويل، حيث يتم تمويلها من الميزانية العاملة للدولة، ولذلك تقدم هذه المراكز خدماتها المعلوماتية مجانا لجميع فئات المستفيدين.

وتختلف التخصصات الموضوعية لهذه المراكز وفق أولويات الحاجة للمعلومات، وأن النمط السائد في الدول النامية هو وجود مركزين أحدهما للعلوم والتكنولوجيا والآخر للعلوم الإجتماعية، ويمكن أن تنشأ مراكز معلومات وطنية في قطاعات موضوعية أكثر تحديداً مثل مراكز المعلومات الطبية أو الزراعية أو الإقتصادية... الخ.

ويعتبر المركز الوطني للمعلومات في الدولة واحداً من المراكز العامة للمعلومات

---

(1) عليان، ربحي. مراكز المعلومات، مصدر سابق، ص (5 - 8).
(2) همشري، عمر. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، ص (59 - 60).

وهو أهم عناصر تنظيم المعلومات على المستوى الوطني، باعتباره المؤسسة المركزية المسؤولة عن تطوير خدمات المعلومات على المستوى الوطني. وعادة يقوم المركز بما يلي:

أ - القيادة والتنسيق والإشراف على جميع انشطة وخدمات المعلومات في الدولة.

ب - توفير المعلومات اللازمة لتلبية احتياجات مختلف القطاعات الوطنية.

ج - وضع استراتيجية وطنية للمعلومات والإشراف عليها.

ولتنفيذ هذه المهام يقوم المركز عادة بالعمليات التالية: توفير المعلومات، البحث والتطوير، التوجيه والتخطيط والتنسيق، التدريب، التعاون على المستوى الدولي، والتعريف بالإنتاج الفكري الوطني.

- المراكز شبه العامة للمعلومات: وهي المراكز التي تتبع الجمعيات العلمية والإتحادات المهنية والمؤسسات والمنظمات المختلفة، وعادة ما تقتصر اهتماماتها الموضوعية على تخصصات اعضاء هذه الجمعيات والمؤسسات، وغالبا ما تكون مصادرها وخدماتها المعلوماتية في متناول غير الأعضاء أيضاً.

- المراكز الخاصة للمعلومات: وهي المراكز التي تقتصر خدماتها على العاملين في المؤسسة التي يتبعها المركز فقط. وعادة ما تنشأ هذه المراكز في المؤسسات الصناعية والتجارية والشركات.... الخ. وتحرص هذه المراكز على جمع كل ما يدخل في مجال إهتمام وأنشطة المؤسسة من مصادر للمعلومات وما له علاقة باهتماماتها الموضوعية سواء من الناحية الفنية أو الإقتصادية أو الإجتماعية.

- مراكز المعلومات الداخلية: وتهتم هذه المراكز أساسا بما ينتج داخل المؤسسة التي تخدمها من معلومات. وعادة ما تكون هذه المعلومات غير منشورة وتتمثل في تقارير البحوث ومذكرات المختبرات وتقارير المتابعة وغيرها من التقارير الإدارية والفنية والإحصائية.

وبالإضافة إلى مسؤوليتها عن تزويد إدارة المؤسسة بما يمكن أن تحتاج إليه من معلومات لأغراض التخطيط واتخاذ القرارات، فإن هذه المراكز غالبا ما تكون حلقة الوصل بين الإدارة والعاملين في المؤسسة، فمن خلالها يتم توجيه الأوامر والإرشادات

والتعليمات وغيرها من المعلومات التي تصدر من الإدارة إلى العاملين(1).

أما من ناحية المستوى الجغرافي لمراكز المعلومات فإنها تقسم إلى أربعة مستويات على النحو التالي :

أ - المراكز المحلية للمعلومات وتقتصر خدماتها على العاملين في المؤسسة.

ب - المراكز الوطنية للمعلومات وتقدم خدماتها على مستوى الدولة بقطاعاتها كافة.

ج - المراكز الإقليمية للمعلومات وتقدم خدماتها على مستوى إقليم جغرافي بأكمله.

د - المراكز الدولية للمعلومات وتعتمد على التمويل والإشراف الدولي وتقدم خدماتها لمختلف دول العالم وترتبط هذه المراكز غالبا بالمنظمات الدولية كاليونسكو والأمم المتحدة.

بالنسبة لمقتنيات مراكز المعلومات من مصادر المعلومات، فإنها غالبا ما تضم بالإضافة إلى المواد التقليدية (المطبوعات) كالكتب والدوريات وغيرها، أشكالا غير تقليدية لمصادر المعلومات كالتقارير والبحوث والدراسات وأعمال المؤتمرات وبراءات الإختراع والنشرات والمواد السمعية والبصرية بأشكالها المختلفة والمصغرات الفيلمية والخرائط والوثائق بأشكالها المختلفة وكذلك برمجيات ومستخرجات الحاسوب. وتعتبر المكتبة جزءاً من مركز المعلومات، حيث يتكون مركز المعلومات من عدد من الوحدات الأساسية وهي :

أ - وحدة المكتبة : وتهتم بعمليات التزويد والإقتناء والإختزان والصيانة للمصادر.

ب - وحدة التوثيق : وتهتم بالعمليات الفنية كالفهرسة والتصنيف والتكشيف والإستخلاص.

ج - وحدة بث المعلومات : وتهتم بتقديم خدمات المعلومات كالإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات.

د - وحدة النشر : وتقوم بعمليات من صلاحيات الوحدة والتحرير والاستنساخ والتوزيع.

هـ - وحدة الترجمة : وتقوم بترجمة المصادر المهمة للمعلومات.

---

(1) انظر : برحس عزام. مراكز المعلومات. ـ دمشق : دار الجليل، 1992.

وتعـتبر مـراكـز المعلومات مسؤولة عن تقديم خدمات معلومات متقدمة وغير تقليدية وأكـثـر عـمقاً مثل : خدمات التكشيف والإستخلاص والخدمات الببليوغرافية وخدمات البث الإنتـقـائي للمـعلومات، والإحاطة الجارية والبحث المباشر لقواعد ونظم وشبكات المعلومـات والترجمة وغيرها من الخـدمات المتقدمة.

وقـد أدت طبـيعة الخدمات التي تقدمها مراكز المعلومات إلى ظهور نوعية جديدة من العـاملين مـثل : أخـصـائيو المعلومات، المتخصصون الموضوعيون، المهنيون، الموثّقون، ضـابـط المـعـلـومـات، بـاحـث الإنـتـاج الفكري، محلل الإنتـاج الفكري، المكشف، المسـتخلص، محلل النظم، المبرمج، المترجم العلمي، المكتبيون. . . الخ.

وتعـتبر فئة المتـخـصـصين الموضـوعيين وأخصائيي المعلومات والموثقين من أهم الفئات العـاملة في مـراكـز المعلومـات لأنها مـسـؤولة عن مـعظم العـمليـات الفنيـة والخـدمات المعلومـاتية التي تقدمها هذه المراكز.

ولكي تقـوم هذه الفئة بواجبـاتها على أكـمل وجـه يشترط توافـر المواصـفـات التـاليـة لديها :

* التـمكن من المجال الموضوعي الذي يحظى باهتمام مركز المعلومات.

* التـمكن من أساليب التوثيق وطرق إعداد وتقديم خدمات المعلومات.

* الإلمام بالمصطلحات المتخصصة في مجال اهتمام المركز بلغتين عالميتين على الأقل.

* التـعـرف على مصادر المعلومات الأولية والثانوية وطرق الحصول عليها.

* المعـرفة الشاملة والوثيقة بما تمارسة المؤسسة التي يتبعها المركز من أنشطة في مجال اهتمام المركز والمؤسسة التي يتبعها.

* الإلمام الكافي بمجال المكتبات وأساليب العمل فيها.

* الإلمام بالطرق المناسـبـة للاسـتنسـاخ والأجهزة اللازمة لخزن واسترجاع وبث المعلومات بالأشكال والطرق المختلفة.

* الدقـة وسرعـة البـديهة والقـدرة على التـحليل والربط وقـوة الذاكـرة والقـدرة على اتخاذ القـرار السليم والتـفكير المنطقي والقـدرة على التعامل مع الناس وكسب ثقتهم والمرونة

والقـدرة على التنظيم والتـعلم والمبـادأة والمثابرة والنشاط والحيوية. . . الخ من الصفات الشـخصية التي تجعله قادرا على العمل بكفاءة ونجاح.

(ب) نظم المعلومات :

لتـعـريف نظام المعلومـات على وجـه أفـضل، لابد من تعريف مصطلحي المعلومات والنظام. أمـا المعلومـات فـهي مجمـوعـة من البـيانات المعالجة والمؤطرة والمنظمة والمترابطة والمعـدة للاسـتـخـدام واتخاذ القرارات. إذ يقوم نظام المعلومات باستقبال البيانات الأولية (المدخـلات) ومعالجتها وتحويلها إلى معلومات (مخرجات) نستطيع الإفادة منها.

يـعـرف الـنظام بأنه مجمـوعـة من العناصر، يرتبط بعـضـهـا بالبـعض الآخـر بشكل علاقات منظمة تسعى إلى تنفيذ مجموعة من الأهداف[1].

ويعـرف النظـام بأنه مجمـوعـة من العناصر المترابطة (أو الاجزاء المتفاعلة) التي تعمل مـعـاً بشكل توافـقي لتـحـقيق بعض الاهداف المرسومة والغايات المدروسة. ونستطيع أن نفـهـم من هذا التـعـريف أنه لا بد من أن تكون أجـزاء النظام مـتآلفة ومترابطة ومتناسقة حتى يتمكن النظام من تحقيق أهدافه بشكل سليم[2].

ويعـرف النظام أيضـاً بأنه مجمـوعة من النظم الفرعية وعلاقاتها المنتظمة في بيئة معينة لتـحـقـيق أهداف مـعـينة. ويعـتـمد هذا التعريف على فهم الأفكار الأربع المرتبطة مع بعـضـها وهي : النظم الفرعية والبيئة والعلاقات والأهداف.

وترى مـدرسـة النظم أن كل شيء في الكون يشكل ويؤلف مـا يسـمى بالنظام، وهذا الـنـظام جـزء من نظام أكبر منه، أي أن كل نظام له نظم فـرعـيـة. والنظام الفـرعـي له انظمـة فـرعـيـة اخـرى، ومن الامـثلة الواقـعية على هذه النظرة هو جسم الانسان الذي يـمكن النظر اليـه كنظام كلي مـتكامل، يتكون من نظم فـرعـيـة عـدة تترابط فـيما بينهـا وتـعـمـل بـشـكل تآلفي هي النظام (الهيكل) العظمي والنظام العـضلي والنظام الهضـمي والنظام التنفسي والنظام العـصـبي، وغيرها، وينقسم كل واحد من هذه الانظمة الفرعية إلى نظم فـرعـيـة أخرى. ولنأخذ الجهاز العصبي مثالاً على ذلك، إذ يتكون هذا الجهاز

---

(1) صـلاح، منذر. نظم المعلومات الادارية، ص 7.

(2) همشري، عـمر وعليان، ربحي. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، ص 506.

من الدماغ والنخاع الشوكي والأعصاب ويتكون الدماغ من المخ والمخيخ والنخاع المستطيل. وتتكون الأعصاب من أعصاب حسية وأعصاب محركة.

ومن الجدير بالذكر أنه يمكن تعريف النظام بأشكال وصور مختلفة ومتعددة، وذلك وفقاً لترتيب عناصره وترتيب الروابط التي تجمع بينها وطبيعة الوظائف التي يؤديها والأهداف التي يسعى إلى تحقيقها. إذ يمكن تعريف نظام الحاسوب من قبل أحد محللي النظم بأنه مجموعة المكونات المادية (Hardware) والبرمجيات (Software) والانسان (Human)، بينما يعرفه محلل آخر بأنه مجموعة من وحدات الإدخال (Input) ووحدة المعالجة المركزية (CPU) ووحدات الإخراج (Output).

ويسمى النظام الذي يعالج البيانات (Data) ويحولها إلى معلومات (Information) ويزود بها المستفيدين نظام معلومات. ويعرف نظام المعلومات بأنه : مجموعة العناصر البشرية والآلية اللازمة لجمع وتشغيل البيانات لغرض تحويلها إلى معلومات تساعد في اتخاذ القرارات(1). وتستخدم مخرجات النظام وهي المعلومات لاتخاذ القرارات وعمليات التنظيم والتحكم (Control) داخل المؤسسة.

وعليه، يمكننا تصور نظام المعلومات على أنه مكون من الانسان والحاسوب والبيانات والبرمجيات المستخدمة في معالجتها بهدف إمداد المؤسسة بالمعلومات اللازمة لها عند الحاجة. ويتصوره آخرون على أنه مكون مما يلي :

1 - المدخلات Input وهي البيانات.

2 - المعالجة (العمليات) Processing وتتكون من جهاز الحاسوب نفسه والبرمجيات المستخدمة في معالجة البيانات والملفات والأشخاص.

3 - المخرجات Output وهي المعلومات Information.

ويقول القنديلجي : إن نظام المعلومات عبارة عن تنظيم يؤمن نقل المعلومات والسيطرة عليها من مصادرها ومنتجيها، إلى المستفيدين منها والمستهلكين لها بهدف استثمارها في أعمالهم ومشاريعهم اليومية والمستقبلية. وعلى نظام المعلومات أن يلبي متطلبات أساسية هي :

---

(1) القاضي، فؤاد. نظم المعلومات واتخاذ القرارات في الدول العربية، ص 124.

* القـدرة على ارشـاد المستفيدين عن مكان وجود المعلومات المطلوبة لهم.

* القـدرة على نقل وتوصـيل المعلومات إلى المستفيدين عندما يحتاجون إليها.

* أن تكون تلبـيـة طلبـات المسـتفيدين والرد على استفساراتهم في حدود الوقت المتاح لهم والذي يرونه مناسـباً لانجاز أعمالهم(1).

تتكون المكتـبـة أو مـركـز المعلومـات عادة من أجزاء منفصلة من الناحية الشكلية إلا أنهـا مـتـصـلة وظيـفـيـاً تعـرف بالنظم. ويختلف النظام المكتـبي التـقليـدي عن النظام المحـوسب في أن النظام التـقليـدي يعتمد اعتماداً كاملاً على العمل اليدوي الذي يقوم به الأفـراد، أمـا إذا اسـتـخـدم الحـاسوب في تنفيذ بعض أو كل العمليات المكتبية فيعرف النظام بأنه نظام مبني على الحاسوب.

وقـد يشـتـمل كل نظام مكتـبي كـبير على عدد من النظم الصغيرة تعرف باسم النظم الفرعية (Sub - Systems). فـقـد تشـتـمل المكتـبـة على نظم فرعية للتزويد والفهرسة والمراجع والإعـارة والدوريات، ويقـسم كل نظام فـرعي من الأنظمـة السـابقـة إلى نظم أخـرى صـغيرة، فـقـد يشـتـمل نظام الاعـارة مـثـلاً على نظم أصـغـر مثل نظام الإعارة الخـارجـيـة ونظام إرجـاع الكتب ونظام احـصـاءات الإعـارة. وينتج عن هذا التـقـسيم مـسـتـوى آخـر من النظم يقـسم بعضها بدوره إلى أقسام أصغر. فعلى سبيل المثال، قد يشـتـمل نظـام إعـارة الكتب الخـارجي على نظم فـرعـية خاصة بالإعارة العادية والإعارة الخـاصـة والغرامات. وتستمر عملية تقسيم النظام الكبير إلى نظم صغيرة حسب الحاجة وكلما أمكن دلك.

وتسـتطيع المكتـبـات ومراكز المعلومات بتبنيها أنظمة مبنية على الحاسوب تحقيق منافع كـثيرة من حـيث تقـديم خدمات أفضل بتكاليف أقل، وهذا يعني توفيراً في النفقات مع المحـافظة على مـسـتـوى الأداء والفـاعليـة. وعليـه فإن استخدام الحاسوب في العمليات الفنيـة وخـدمـات القـراء في المكتـبـات ومـراكـز المعلومات، هو أمر، في غاية الأهمية لما سـيـعـود به الحـاسـوب على المكتـبـة ومـسـتخدميها من فوائد أبرزها : السرعة والدقة في التـعـامل مع المعلومـات. ومن المنافع الأخرى التي قد تجنيها المكتبات ومراكز المعلومات

(1) عـامر قنديلجي. نظام المعلومات ودوره في خدمة المستفيدين. ص 27.

بتبنيها نظاماً مبنياً على الحاسوب تحسين مجالات المسؤولية والإشراف، وتحسين إنتاجية العمل وذلك بإنتاج الكثير بأقل عدد من الموظفين، وتطوير نوعية العمل بين الموظفين بحيث يتاح لكثير منهم، وخاصة الذين يؤدون اعمالاً روتينية، القيام بأعمال تتطلب التحدي وأعمال الفكر.

ويحدد قنديلجي أهداف نظام المعلومات في النقاط التالية :

(1) جمع وتنظيم البيانات والمعلومات المتخصصة في مجال عمل المؤسسة المعنية بنظام المعلومات.

(2) توفير المعلومات الملائمة والمناسبة للمخططين والباحثين ومتخذي القرار في الوقت المطلوب والمناسب وبدرجة عالية من الدقة وبالشكل والكمية المطلوبة.

(3) توثيق المعلومات ومعالجتها بواسطة الحاسوب وتقنيات المعلومات الأخرى، ووضعُ نظام مناسب للتخزين والمعالجة والاسترجاع.

(4) تهيئة وتقديم أحدث المعلومات التي تساعد في تطوير البنية الأساسية للمؤسسة عن طريق مساعدة الباحثين في انجاز الدراسات والبحوث.

(5) تنسيق الجهود و التعاون مع النظم الأخرى ذات الأهداف المشتركة بهدف بناء شبكة تعاون للمكتبات.

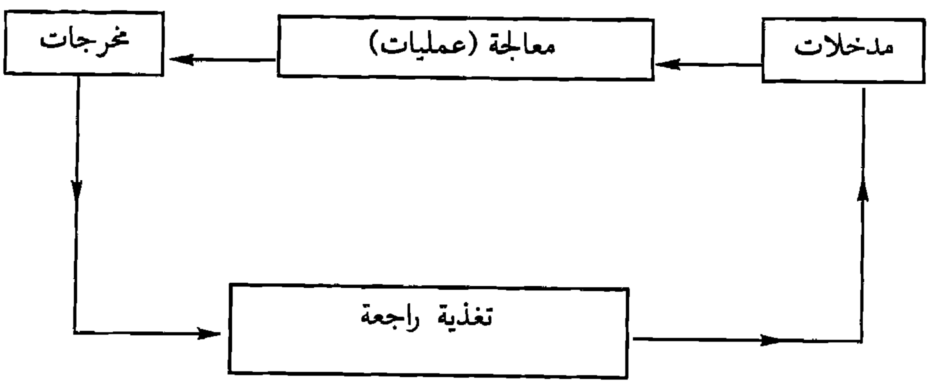
(6) تدريب وتوعية المستفيدين من خدمات النظام على الاستخدام الأمثل للمعلومات.

وتعنى نظرية النظم بتحديد مجموعة من العناصر وإيجاد نوع من العلاقات بينها وهي تتمثل بما يلي :

أولاً : النظام ومكوناته System and its Components : يعرف النظام، كما ذكرنا سابقاً، بأنه مجموعة من العناصر المرتبطة معاً ضمن نظام اتصال معين لتحقيق هدف أو أهداف معينة. وأن هناك نظماً كلية ونظماً فرعية. وتتكون وحدات النظام من وحدات الإدخال ووحدات المعالجة ووحدات الإخراج التي تعمل معاً لتشكل وظيفة كلية للنظام.

ثانياً : بيئة النظام System Environment : تعتبر طبيعة بيئة النظام الداخلية والخارجية ومدى تفاعل النظام مع هذه البيئة من أهم العناصر أو العوامل المؤثرة على مدى نجاحه وتحقيقه لأهدافه المرسومة، إذ تتحدد أهداف النظام تبعاً لطبيعة التفاعل الناشيء بين النظام وبيئته، وأهم هذه التفاعلات هي :

● تفاعل بالمدخلات، حيث يقوم بالتأثير على العمليات وإجراءات النظام.
● تفاعل بالمخرجات، وهو الاستجابة الطبيعية لمجموعة إجراءات النظام وتوجيهاته في العمليات المنطقية والرياضية (الفيزيائية) كافة.
● تفاعل بالتغذية الراجعة (Feed back)، وهي عملية الاستفادة من مخرجات النظام لتعديل إجراءات النظام بعد أن يكون جزء من المخرجات قد استخدم مرة أخرى كمدخلات للنظام نفسه، كما هو مبين فيما يلي :



وتتخلص مراحل حياة النظام في النقاط التالية :

● الشعور بمشكلات النظام القديم وضرورة إحلال النظام الجديد محله.
● تحديد أهداف النظام الجديد.
● الدراسة الأولية للنظام الجديد.
● دراسة الجدوى الاقتصادية للنظام الجديد وإعتمادها.
● جمع البيانات وتحليلها (مدخلات، إجراءات، مخرجات، وتغذية راجعة).
● تصميم النظام.

- فحص النظام.
- تطبيق النظام وصيانته (وتشمل تدريب العاملين على النظام).
- توثيق النظام.

وتتطلب عملية تصميم نظم المعلومات وبنائها أشخاصاً ذوي كفاءات ومهارات عالية قادرين على استيعاب مشكلات النظم الموجودة وحلها بالطريقة المثلى. لذلك نحتاج قبل البدء بعملية تصميم النظام الجديد إلى القيام بتحليل النظام الحالي وتعرف اجزائه وصياغة مشكلاته وأهدافه ووظائفه وتحديد مستخدميه. ويسمى الشخص الذي يقوم بعملية تحليل النظام القديم وتصميم النظم الجديدة وبنائها وتعديلها وتحديثها محلل النظم.

ويقصد بتحليل النظام ما يلي :

1 - تجزئة النظام إلى مجموعة المدخلات والاجراءات والمخرجات والتغذية الراجعة.

2 - تحديد عناصر المدخلات والمخرجات وتحديد العلاقات المنطقية والرياضية فيما بينها.

3 - تنظيم الإجراءات الداخلة في تركيب النظام ضمن منظومة معادلات رياضية، وعلاقات منطقية، وعمليات معالجة بيانات واضحة المعنى ، محددة المدخلات ودقيقة المخرجات.

4 - ايجاد العلاقات التركيبية ، ووسائل اتصال المعلومات والبيانات بعضها ببعض في منظومة النظم الفرعية المكونة للنظام.

5 - تحديد أهداف النظام الخاصة والعامة بشكل واضح.

6 - تحديد أساليب السيطرة على مدخلات النظام وإجراءاته ومخرجاته.

7 - تعديل النظام وتحديثه وصيانته كلما لزم الأمر.

8 - تصميم نظم جديدة وبنائها.

9 - تحديد مستخدمي النظام.

أما الوظيفة الأساسية لنظام المعلومات المحوسب في تجميع البيانات ومعالجتها وتحويلها إلى معلومات يتم استرجاعها حسب الحاجة. ولتحقيق ذلك، يقوم نظام

المعلومات المحوسب بما يلي :

- الحصول على البيانات من المصادر المختلفة (داخلية وخارجية).
- التأكد من صحة البيانات ودقتها.
- تنظيم البيانات (فرز تبويب وترميز).
- خزن البيانات (أقراص صلبة وأقراص ممغنطة وأسطوانات ممغنطة، الخ).
- إجراء العمليات الحسابية والمنطقية على البيانات.
- استرجاع المعلومات (تقارير مطبوعة وجداول ورسومات بيانية، الخ).
- إعادة الإنتاج. ويعني نقل المعلومات من مكان إلى آخر بوساطة التقارير المطبوعة أو شاشات الحاسوب أو وسائط التخزين الممغنطة المختلفة.

ويتكون نظام المعلومات المحوسب من المكونات الرئيسة التالية[1] :

أولاً : المدخلات Inputs : المدخلات عبارة عن البيانات الخام التي يتم ادخالها إلى الحاسوب لمعالجتها وإنتاج معلومات جديدة. وقد تكون هذه البيانات في المكتبات ومراكز المعلومات عبارة عن بيانات ببليوغرافية عن مواد المعلومات أو إحصائيات أو بيانات إدارية مختلفة، وغيرها. ومن الجدير ذكره هنا، أنه بسبب حجم البيانات الكبيرة التي ستدخل إلى الحاسوب، لا بد من مراعاة تخفيض هذا الحجم بوسائل لا تضر باستخدام المعلومات فيما بعد. وبمعنى آخر، يجب أن لا يدخل إلى الحاسوب إلا البيانات الضرورية التي تلبي حاجات المكتبة والمستفيدين .

ويجب تصميم نظام المعلومات المحوسب بحيث لا تجمع البيانات وتدخل أكثر من مرة واحدة، ومعنى ذلك أن تجمع البيانات وتدخل من جهة واحدة في المكتبة أو مركز المعلمات، ثم يتم ايصالها إلى الجهات المستخدمة المختلفة فعلى سبيل المثال يتم تجهيز البيانات عن المواد التي تمت فهرستها وتصنيفها وإدخالها في الحاسوب في قسم الفهرسة والتصنيف، ثم تستخدم هذه البيانات لاغراض الاعارة والمراجع وخدمات البث الانتقائي للمعلومات واسترجاع المعلومات وغيرها، أما عملية تنظيم البيانات قبل

(1) همشري، عمر. مصدر سابق . ص 515 - 516 .

إدخالها في الحاسوب فهي عملية ضرورية لاسترجاع المعلومات عند الحاجة إليها.

ثانياً : الاجهزة Hardware : وهي عبارة عن الحواسيب نفسها والأجهزة الأخرى الملحقة بها التي تعمل على استقبال البيانات وتخزينها ومعالجتها وإخراج النتائج.

ثالثاً : البرمجيات Software : يعرف البرنامج بأنه مجموعة الأوامر والتعليمات الموجهة للحاسوب لمعالجة البيانات (المدخلات) بالطريقة المناسبة لتحقيق الأهداف المطلوبة (المخرجات). وتتبع غالبية المكتبات ومراكز المعلومات في وقتنا الحاضر برمجيات جاهزة مثل برمجيات MINISIS و CDS /ISIS وغيرهما، بينما يتجه بعضها إلى إعداد برمجيات خاصة بها.

رابعاً : قاعدة البيانات DataBase : يجب أن يكون لدى المكتبة أو مركز المعلومات مصدر موحد ومنظم يشتمل على جميع البيانات والمعلومات اللازمة لنظام المعلومات المحوسب. وتعرف قاعدة البيانات بأنها أسلوب تنظيم البيانات في شكل ملف رئيس يتيح التعامل مع البيانات بطريقة شمولية تلبي الحاجات المختلفة للمستفيدين ومتخذي القرار، وقد يشتمل نظام المكتبة أو مركز المعلومات المحوسب على قواعد بيانات عدة كقاعدة بيانات الكتب وقاعدة بيانات الدوريات وقاعدة بيانات الإعارة وقاعدة بيانات إحصائية، وغيرها.

خامساً : الإجراءات Procedures : هي مجموعة التعليمات والأوامر التفصيلية والخطوات الواجب اتباعها لتنفيذ البرنامج المطلوب. وتشمل النواحي المتعلقة بكيفية تشغيل الحاسوب وطريقة إدخال البيانات وإدامتها واسترجاعها وأسماء الملفات والبرامج وتصنيف المخرجات وطرق توزيعها، الخ.

سادساً : الأفراد Personmel : هم مجموعة الأشخاص الذين ينولون تصميم البرامج وإعدادها وتحديد البيانات وترميزها وإدخالها وأمنها وتشغيل الحاسوب وإدارة نظام المعلومات. وتشمل هذه المجموعة مدير نظام المعلومات ومجلس ادارتها ومحللي النظم والمبرمجين ومدير العمليات ومشغلي النظام ومدخلي البيانات ومدير قاعدة البيانات ومدير أمن النظام وغيرهم.

سابعاً : الإدارة (إدارة المعلومات) : تتولى هذه الإدارة مهمة التخطيط والتنظيم

والتـوجيـه والمراقـبة والتقييم لجميع نشاطات نظام المعلومات وأعماله، وتتألف من مجلس إدارة نظام المعلومـات ومـدير النظام والإدارات الوسطى والدنيـا.

وتتلخص خـدمات ومخرجات نظام المعلومات في النقاط التالية :

- الإجابة على الاستفسارات.
- الإحالة إلى مصادر المعلومات.
- الإحاطة الجارية.
- البث الانتقائي للمعلومات.
- خدمات أخرى :

- خـدمات النشر والترجمة والاستنساخ.
- إعداد الكشافات والببليوغرافيات.
- تدريب المستفيدين وتوعيتهم.

وتتأثر خـدمات المعلومات التي يقدمها النظام بالعوامل التالية :

- مدى توافر كميات كافية من المعلومات.
- التنظيم الجـيد والعلمي للمعلومات بأوعيتها المختلفة.
- الخبرة والكفـاءة العالية لدى متخصصي المعلومات في النظام.
- الوعي الكافي والمتنامي لدى المسـتفيدين من النظام وتفاعلهم المستمر معه.

ويحـتـاج كـل قطر وكل بلد من بلدان العـالم وخـاصـة الناميـة منهـا إلى نظام وطني للمـعلومـات، يقـوم بتـجميع وتنسيق موارد المعلومات المتاحة في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومـات المحليـة ويقـود إلى نوع من التعـاون الأقليـمي والعـالمي في تبادل المعلومات ولايشترط أن يكون النظام الوطني للمـعلومـات مـؤسسة أو دائرة محددة، بل هو مجموعة من المراكـز والمؤسـسـات التي تعـمل بشكل شـبكة تعـاونيـة وتسـعى إلى تحـقيق التنسيق والتكامل وضمان تدفق المعلومـات وانسـيابها في الدولة.

وقـد حـددت منظمـة اليـونسكو أهداف النظام الوطني للمـعلومـات فيما يلي : وضع

وايجاد سياسة وطنية واضحة للمعلومات، تأمين وانشاء إطار قانوني للنظام الوطني للمعلومات، تحليل موارد المعلومات المتوفرة، تخطيط البنية التنظيمية للنظام . تأمين الموارد البشرية للنظام، تخطيط الاحتياجات التقنية للنظام، تمويل النظام، تقييم احتياجات المستفيدين، تحفيز واثارة وعي المستفيدين، تطوير وتحسين القابلية القرائية للأفراد، وتأمين السيطرة الببليوغرافية على الانتاج الفكري الوطني(1).

ويتأثر نظام المعلومات في المؤسسة بعوامل وظروف عديدة، بشكل مباشر أو غير مباشر وقد تكون هذه الظروف أو العوامل :

(أ) خارجية تتمثل في :

- الظروف السياسية المحيطة والنظام السياسي السائد.
- الظروف الاقتصادية للمؤسسة.
- الظروف الاجتماعية من حيث التعليم والوعي بأهمية المعلومات.

(ب) داخلية وتتمثل في :

- الامكانات والمستلزمات المتاحة من قبل المؤسسة للنظام.
- مدى حاجة المؤسسة للمعلومات ونوعية وكمية المعلومات المطلوبة.

(ج) شبكات المعلومات Information Networks :

يتحدث المتخصصون هذه الأيام عن أنواع مختلفة من الشبكات ذات علاقة ببعضها البعض أهمها :

(1) شبكات الحواسيب : Computers Networks.

(2) شكبات الاتصالات : Communication Networks.

(3) شبكات المعلومات : Information Networks .

(4) الشبكات الارتباطية : Relational Networks التي تربط الأنواع الثلاثة السابقة من الشبكات، والشبكات المهجنة Hybird Networks وهي خليط من مختلف الأنواع السابقة من الشبكات.

---

(1) UNESCO NATIS : Objectives for notional and internationl action, 1974 P 11 - 26

تعـرف الشـبكة بأنها تفـاعل بين عـدد من الوحـدات المستقلة والمتباعدة عن بعضها، وهي تنظيم منسق لهذه الوحـدات المسـتقلة بغـرض المشـاركـة في تحـقـيق أهداف عـامة ومـشتركـة بكفـاءة وفـاعلية أكبر مما لو حاولت كل وحدة مستقلة أن تحققها منفردة. وفي مجال المعلومـات تعـرف الشـبكة بأنها عبارة عن مركزين أو أكثر للمعلومات، تربط بينها عـلاقـات مـتـداخلة عن طريق وسـائل وتكنولوجـيـا الإتصـالات المختلفة، ولكل مركز مـسـتـفـيـدون تقـدم لهم خدمات المعلومات في الوقت المناسب وبالشكل الناسب، وهو الهدف الأسـاسي لشـبكات المعلومـات، ولا يمكن الحـديث عن شبكات المعلومات هذه الأيام دون توافـر مـتطلبين أسـاسيين هما : تكنولوجيا الحواسيب أو تكنولوجيا المعلومات Information Technology وتكنولوجـيا الاتصالات Communicatıon Tecgnology .

وتهدف شـبكات المعلومات إلى تحقيق الأهداف التالية[1] :

- تسـهـيل وصـول المسـتـفـيـدين إلى المعلومـات والإفادة منها بأقل وقت وجهد وتكلفة ممكنة.
- تقديم خدمات معلومات أفضل من الناحيتين الكمية والنوعية.
- الإفـادة القـصوى من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتوافرة حالياً.
- زيادة إنتاجية القوى العاملة في مجال المعلومات وخدماتها.

وقـد تـزايـد الإهتمام بشـبكـات المعلومـات خـلال النصف الثـاني من القـرن العشرين بشكل واضح وعلى المسـتـويات المحليـة والوطنيـة والإقليـمـية والدولية كافة، وحتى على المستوى العربي. ويعود ذلك إلى عدد من الأسباب أهمها :

(1) أهميـة المعلومـات في مجالات التنمـيـة العلمـيـة والتربوية والثـقـافـيـة والإقـتـصـادية والاجـتـماعـية . . . الخ للإفراد والمؤسسات والدول.

(2) ضـخـامـة الإنـتـاج الفكـري العـالمي لمصـادر المعلومـات المخـتلفـة فـي أشكالها : (المطبـوعـة وغير المطبـوعـة) ومـوضـوعـاتها، ولغـاتها، مما أدى إلـى ظاهرة انفـجار المعلومـات Information Explosion أو مـا يعرف بثورة المعلومات.

---

(1) همشري، عـمر وعليان، ربحي المرجع في علم المكتبات والمعلومات، ص 546 .

(3) تشتت المعلومات ومصادرها داخل البلد وعلى المستوى الدولي، وكثرة المعوقات أمام الوصول إلى المعلومات واسترجاعها.

(4) غياب الدعم الحكومي لمؤسسات المعلومات وارتفاع تكلفة توفير مصادر المعلومات بالطرق التقليدية في المكتبات ومراكز المعلومات.

(5) الانتشار الواسع للمكتبات ومراكز المعلومات وظهور الحاجة القوية للتعاون والمشاركة في المصادر (Resource sharing).

(6) تطور صناعة تكنولوجيا المعلومات بشكل عام والحواسيب بشكل خاص، وتكنولوجيا الاتصالات، مما أدى إلى تسهيل فكرة الشبكات وانتشارها[1].

وتحتاج شبكات المعلومات إلى عدد من المتطلبات الأساسية وهي :

- توفير مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة التقليدية، وغير التقليدية قواعد وبنوك المعلومات (Data bases).
- توفير الأجهزة المادية المناسبة للشبكة Hardware من حواسيب وغيرها.
- توفير البرمجيات المناسبة Software لمعالجة المعلومات واسترجاعها. ويمكن تطوير هذه البرمجيات أو الاستعانة بالبرمجيات الجاهزة مثل CDS- ISIS , MINISIS وغيرها من البرمجيات.
- توفير نظام مناسب للاتصالات Communication System يجعل الشبكة قادرة على تبادل المعلومات بين الجهات المشاركة في الشبكة.
- توفير المتطلبات المالية Finance اللازمة لتوفير المكان والأجهزة والبرمجيات والمصادر والعاملين والصيانة وغيرها من الإحتياجات المستمرة.
- توفير المتطلبات البشرية Manpower والخبرات اللازمة والمؤهلة من مبرمجين ومشتغلين وخبراء وإداريين . . . الخ.

أما المتطلب الأخير للشبكة فهو "المستفيدون النهائيون" End Users الذين ستقدم لهم الشبكة معلوماتها وخدماتها المختلفة، ويتكون مجتمع المستفيدين من شبكات

(1) المصدر السابق نفسه، ص 547.

المعلومات غالباً من الفئات التالية :

- العاملون في مجالات التخطيط المختلفة Planners.
- متخذو القرارات وخاصة في الإدارات العليا Decision Makers .
- الباحثون في مختلف التخصصات والميادين Researchers.
- الدارسون وخاصة طلبة الدراسات العليا Students .
- المتخصصون والعاملون في الميادين المختلفة Specialists .
- المؤسسات العلمية والثقافية والتربوية والحكومية وغيرها .
- المكتبات ومراكز التوثيق ومراكز المعلومات المختلفة .
- فئات أخرى من المستفيدين كالعامة من الناس .

وتصنف شبكات المعلومات إلى أنواع عدة منها :

(1) الشبكات المركزية والشبكات اللامركزية : Centralized - Decentralized Networks

(2) الشبكات الهرمية والشبكات اللاهرمية : Hierarichal / Non - Hierarichal Networks .

(3) الشبكات مفتوحة العضوية والشبكات محدودة العضوية : Open- Closed Networks .

(4) شبكات القطاع العام وشبكات القطاع الخاص : Public - Private Secto Networks .

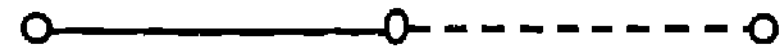
(5) الشبكات العامة والشبكات المتخصصة : General - Special Networks .

(6) الشبكات المحلية (LANS) والشبكات بعيدة المدى (WAN_S) .

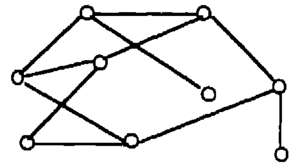
أما من حيث شكل الشبكة فيصنفها Kent إلى ثلاثة أشكال رئيسة هي :

- شكل النجمة أو الشبكة المركزية (Star) .
- الشكل الهرمي (Hierarichal) .
- والشكل المنشوري أو الموزع (Distributed) .

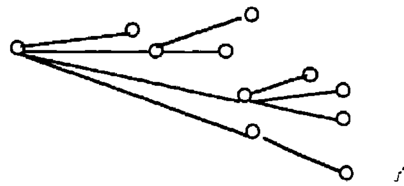
ويتوافر حالياً عدد غير محدد من شبكات المعلومات على المستوى العالمي والإقليمي . كما استطاعت العديد من الدول إنشاء الشبكات الوطنية للمعلومات



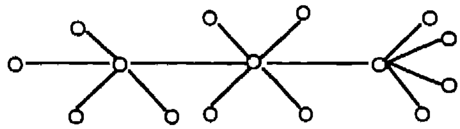
سلسلة من نقطة لنقطة



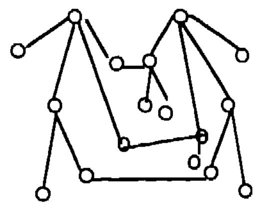
شبكة متعددة الإتصال



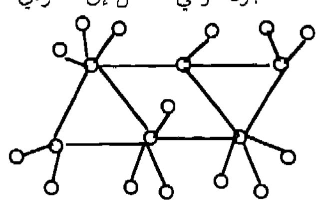
إتصال متشعب متعدد النقط



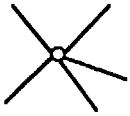
شكل موزع مكثف



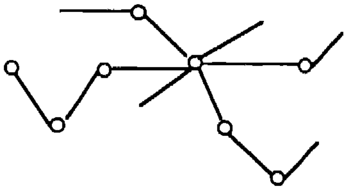
محول هرمي الشكل إلى عنقودي



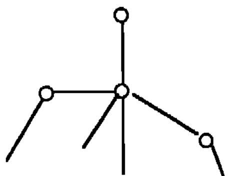
شبكة مركبة ونقط التقائها



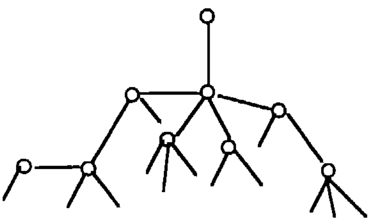
نجمة مثل نوية مركزية نامية



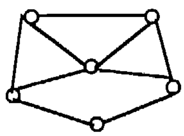
شبكة عنكبوتي (شجرة متداخلة من النجوم
بمفاصل إرتباطية منتشرة)



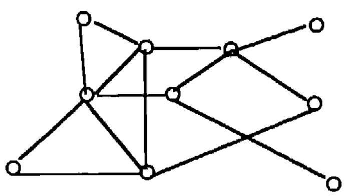
متشعب أو شكلي مخلبي متشعب إلى مناطق محددة



شجرة تنمو بشكل إرتباطي



عجلة أو لوب النقل أو دائرة النقل عن طريق
التقمم أو أقصر الطرق أو التلاقي بأقرب النقاط



تكوين مركزي مهجن ذو نسيج متسق

الأشكال المختلفة لشبكات المعلومات

(National Networks) . وعلى المستوى العربي تسعى جامعة الدول العربية منذ مدة لتطوير الشبكة العربية للمعلومات، وهناك بعض الشبكات التي تم تطويرها في البلاد العربية مثل شبكة الخليج (Gulf Net) وغيرها. أما أشهر شبكة للمعلومات في العالم حاليا فهي شبكة الإنترنت أو شبكة الشبكات.

الإنترنت INTERNET :

الإنترنت عبارة عن شبكة ضخمة من شبكات الحاسوب الممتدة عبر الكرة الأرضية بدولها كافة، إذ يستخدم الشبكة هذه الأيام أكثر من 75 مليون مستخدم من جميع أنحاء العالم، وهي إتفاقية عملاقة بين ملايين الحواسيب للارتباط مع بعضها البعض، ولهذا يطلق عليها (شبكة الشبكات). وهي شبكة عالمية مفتوحة تجعل المشترك قادراً على الوصول إلى آلاف المصادر والخدمات المختلفة في مجال المعلومات.

تأسست شبكة الإنترنت في الأصل بالولايات المتحدة الأمريكية في أواخر الستينات كمشروع تشرف عليه وكالة مشاريع البحوث المتقدمة (ARPA) التابعة لوزارة الدفاع الأمريكية، وقد كان يطلق على هذه الشبكة في بداية أمرها (ARPANET) وكانت تربط فقط بين مجموعة قليلة من الحواسيب في عدد قليل من المناطق في الولايات المتحدة الأمريكية. وفي منتصف الثمانينات أنشأت المؤسسة الوطنية للعلوم للولايات الأمريكية (USNSF) شبكة سُمّيت بـ (National Science Fundation) اعتمدت التكنولوجيا المستعملة في (ARPANET) واتسعت لتربط الشبكات الصغرى في جميع أنحاء الولايات المتحدة الأمريكية . وبتمويل من المؤسسة الوطنية للعلوم ومشاركتها بدأت شبكة (NSF) بالاتساع بشكل كبير لتربط بين آلاف الحواسيب في مؤسسات البحث والجامعات والمعاهد والدوائر الحكومية والصناعات الخاصة التي تعنى بالبحث[1].

وقد نمت شبكة الإنترنت نمواً كبيراً في السنين القليلة الماضية، ففي عام 1985 كان هناك (100) مائة شبكة مشتركة، وبعد أربع سنوات ارتفع العدد إلى (500) خمسمائة شبكة محلية، وفي كانون ثاني / يناير 1990م وصل عدد الشبكات المشتركة إلى 2218

(1) عمر همشري وربحي عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، ص 570.

شبكة، وفي منتصف العام نفسه ارتفع العدد إلى (4000) أربعة آلاف شبكة، ويزيد معدّل نمو الشبكات المشتركة بأكثر من (15) في المئة شهرياً، حيث يُقدّر البعض عدد الشبكات المتصلة بالإنترنت بأكثر من (11) ألف شبكة فرعية في أكثر من (100) مائة دولة.

ومن المعتقد أن هناك أكثر من 1,7 مليون حاسوب متصل بالشبكة، وهذا الرقم في تزايد مستمر.

الإنترنت ليست شبكة تتمتع بالاستقلال الإداري. وإنما مجموعة من آلاف الشبكات التي يتم إدارة كل منها بطريقة مستقلة. وتعتمد الشبكات المكونة لها بالأساس على ما يسمى بروتوكولات نقل الملفات (FTP) (File, Transfer Protocol) وهو اللغة المتداولة في الإنترنت التي تمكن الحواسيب من الاتصال بعضها ببعض.

ومن الجدير بالذكر، أن شبكة الإنترنت كانت في بداية عهدها حكراً على المؤسسات الكبيرة، إلا أن هذا الوضع قد تغير في الوقت الحاضر، وأصبحت المؤسسات الصغيرة والمصالح التجارية والأفراد على اختلافهم مرتبطين بها، وأصبحت الشركات التجاربة فعلاً تمثل القطاع الأوسع، والأسرع تطوراً في شبكة الإنترنت.

وتتضمن الإنترنت ما يلي :

- الحواسيب الحكومية في أرجاء مختلفة من العالم.
- الحواسيب التي تدار من قبل آلاف الجامعات والمدارس.
- الحواسيب الخاصة بالمؤسسات الكبيرة مثل IBM, Microsoft.
- الحواسيب التي تعود ملكيتها إلى المنظمات غير التجارية.
- الحواسيب الخاصة بالمؤسسات أو المنظمات التجارية، التي تجني الأرباح عن طريق إتاحة المجال للجمهور للوصول إلى هذه المنظومة الهائلة[1].

وقد نشطت العديد من المؤسسات في الفترة الأخيرة لإنشاء وتطوير خدمات الإنترنت لديها، وذلك للمميزات التالية لها :

---

(1) منصور، عوض وزميله. شبكة الإنترنت : الدليل السريع للاتصال بالعالم . ص 11.

1 - توفير واجهة للبحث عن المعلومات تشمل في آن واحد موارد خارجية عبر الأنترنت، وموارد داخلية من خلال الانترنت باستخدام المتصفح نفسه عبر المؤسسة.

2 - سهولة استخدام الواجهة الموحدة أو المتصفح للوصول إلى أشكال المعلومات كافة دون الحاجة إلى استخدام برمجيات تقليدية عدة مختلفة.

3 - الاقتصاد في الكلفة من خلال استخدام واجهة واحدة لكل البرمجيات والخدمات، ويظهر ذلك واضحاً من خلال الاقتصاد في زمن التدريب اللازم. ومن خلال دمج موارد معلومات متعددة والاستفادة منها بشكل متكامل ويتمثل الوفر في ذلك من خلال :

- عدد أقل من الموظفين لإدارة خدمات المعلومات.
- الوصول إلى المعلومات متاح في أي وقت.
- السرعة في إعداد المواد لنشرها إلكترونياً.
- الاحتفاظ بنسخة واحدة ونموذج واحد من المعلومات يمكن الوصول إليه بأكثر من طريقة (1).

متطلبات الاتصال مع الإنترنت :

أهم متطلبات الدخول إلى شبكة الإنترنت ومواقعها من المعلومات، هو الحصول على الوسيلة المناسبة والقادرة على إيصالك دون عوائق أو مشكلات فنية، وتتطلب عملية الاتصال بالإنترنت ما يلي(2) :

أولاً : المعدات أو الأجهزة (Hardware) :

- **جهاز الحاسوب الذي يتميز بالمواصفات التالية :**

- حاسوب من أي طراز بذاكرة لا تقل عن 8 ميجابايت.

---

(1) نجيب الشربجي. الإنترنيت والمكتبة. رسالة المكتبة . م 32، ع 3 (أيلول 1997) - ص 58 - 70.
(2) صالح خليفه جاسم وزميله. الدليل العربي الشامل لشبكة الإنترنيت. ص 29- 32.

- قرص صلب توجد فيه مساحة كافية لاستيعاب برامج الاتصال والأدوات للاتصال مع أكثر من نظام، والملفات الواردة من البريد الإلكتروني . وينصح بوجود مساحة 540 ميجابايت من القرص الصلب.

- دعم للصور الملونة عالية الدقة بوجود بطاقة Super VGA وذلك لدعم الصور والألوان.

- معدات وسائط متعددة : مثل بطاقة الصوت والسماعات وجهاز الميكروفون لدعم الاتصالات الهاتفية والمحادثات الصوتية والمرئية.

● **جهاز المودم Modem** :

ويستخدم هذا الجهاز للاتصال بين أجهزة الحاسوب عن بعد ويركب المودم بالجهاز الشخصي ويمد منه سلك ينتهي بالهاتف المخصص لعملية الاتصال، وتتم عملية الاتصال عن طريق برامج معينة تؤمن الارتباط مع جهاز آخر (كمزود Server أو موفر للخدمة) عن طريق خط الهاتف، ويقوم المودم بتحويل الإشارات الرقمية إلى إشارات تناظرية يمكن إرسالها عبر خطوط الهاتف وفي حالة استقبال البيانات يحولها إلى إشارات يقرأها الحاسوب.

● **خط اتصال هاتفي Telephone** :

وهو خط الهاتف العادي التقليدي حيث يتم استخدام أسلاك الشبكة الهاتفية العامة التي تغطي معظم المناطق، بدلا من إنشاء شبكة جديدة مخصصة للاتصال بين الحواسيب، حيث يمكن استخدام الشبكة الهاتفية العامة وما يعززها من نظم الأقمار الصناعية والكابلات البحرية.

ثانياً : البرمجيات والأدوات Softwares and Tools :

تحتاج عملية الاتصال مع الإنترنت إلى برامج للقيام بالعملية وتهيئة التوافقية بالبروتوكولات المتعارف عليها بين الحاسوب الشخصي وجهاز موفر الخدمة وشبكة الإنترنت.

● برنامج الاتصالات : من المعروف أن الاتصال بشبكة الإنترنت لا يتطلب برنامج

اتصالات متطور أو باهظ التكاليف، وإنما برنامج يستطيع تنفيذ نقل البيانات بصيغة (Xmode) أو (Zmode). ومن المعروف أيضاً أن غالبية أجهزة المودم المتوفرة في الوقت الحاضر تتضمن برنامجاً مثل (Qmode) أو (Cross Talk) وأن العديد من الرزم المتكاملة مثل (Microsoft Works) تتضمن برامج اتصالات. كما أن نظام التشغيل ويندوز (Windows) يتضمن برنامج (Windows Terminal).

- معاملات الاتصالات، إذ يتطلب الاتصال بالحاسوب الرئيس لشبكة الإنترنت من المستخدم أن يكون عارفاً بكيفية تركيب وضبط برنامج الاتصال به وتكون مهمة مدير النظام في هذه الحالة تزويد المستخدم ببعض المعلومات فيما يتعلق ببتات البيانات (Data Bits)، وبتات الإيقاف (Stop Bits)، وبت الاختبار (Parity)، وضوابط التحكم في سريان المعلومات، وجميعها عبارة عن أدوات تستطيع الحواسيب بواسطتها إرسال المعلومات فيما بينها، ولذلك يجب ضبط هذه المعاملات بصورة صحيحة. ويجب على المستخدم أيضا معرفة نوعية مقلدة المحطة الطرفية التي يمكن استخدامها، وفي الغالب فإن أطوار VT 100 أو VT 102 تكون مناسبة.

وتتطلب العملية كذلك :

- الاشتراك في الإنترنت، ويتم باختيار أحد مزودي الخدمة وتوقيع عقد حساب الاشتراك مع الشبكة.
- اسم الدخول (Login Name)، إذ يتعين على مدير النظام أن يخصص للمستخدم إسما للدخول إلى الشبكة. ويستخدم هذا الأسم في إمكانية تعرف حاسوب الشبكة أو حاسوب مزود الخدمة على المستخدم حتى يسمح له بالدخول إلى الشبكة. ويجب كتابة أسم الدخول حسب الصيغة المتفق عليها.
- كلمة السر (Password) : إذ لا يحتاج المستخدم فقط تعريف نفسه إلى الحاسوب الرئيس لشبكة الإنترنت، بل يجب أيضاً التأكيد على أنه هو الشخص المخول بالدخول إليها، وذلك بكتابة كلمة السر الخاصة به، وكلمة السر عبارة عن كلمة أو مجموعة من الرموز و/ أو الحروف تخصص لكل مستخدم يفترض أن لا يعرفها أحد غيره ويفضل تغيير كلمة السر هذه من حين إلى آخر حتى لا يستطيع أحد التعرف عليها واستخدامها.

● **أدوات استخدام الإنترنت :**

هناك عدد من الأدوات التي تجعل الوصول إلى الانترنت أمرا سهلا، وذلك بالتخلص من معاناة تذكر العناوين الإلكترونية للحصول على المعلومات، وتضع في متناول المستخدم مجموعة كبيرة من موارد الانترنت المتنوعة، وتتضمن أدوات الاستخدام هذه ما يلي(1) :

1 - نظام آرتشي (Archie) : يقوم نظام أرتشي (Archie) بفهرسة مواقع (حواسيب) FTP، وإعداد قائمة بالملفات المتوفرة في كل موقع. ويقوم النظام لذلك بتوجيه المستخدم إلى موضع الملف المجهولة الذي يبحث عنه. ويمكن استخدام خدمة نظام Archie بثلاث طرق، هي : أولاً : استخدام أحد زبائن Archie من حاسوب مزود الخدمة الذي يرتبط به المستخدم، سواء من خلال أحد خيارات اللائحة أو من خلال سطر الأوامر. ثانياً : الارتباط عن بعد (Telenet) مع أحد المواقع (الحواسيب) الخادمة (Server) لخدمة Archie. ثالثاً : استخدام خدمة البريد الإلكتروني وذلك لتجنب انتظار Archie، بالإضافة إلى تقليص حركة المرور عبر الشبكة.

2 - نظام ويس Wide Area Intformation Server (WAIS) : يعني المختصر (WAIS) بالعربية "خادم أو مزود المعلومات لمناطق واسعة". ويساعد نظام WAIS على البحث في المستندات أو النصوص عن المعلومات المطلوبة ويوفر النظام فهرسا لمئات قواعد البيانات، ويتيح إمكانية اختيار قاعدة البيانات المطلوبة ويقوم هو بالبحث فيها نيابة عن المستخدم. فإذا وجد النظام المعلومات المطلوبة، يقوم بحفظ المستندات وإرسالها إلى المستخدم عبر البريد الإلكتروني، أو على شكل ملف.

وتتضمن قواعد البيانات هذه عشرات الآلاف من الوثائق، مؤلفة من مجموعة مختلفة من المجموعات الإخبارية، وتقارير الحالة الجوية، والرموز البريدية للمناطق، وموضوعات حول تكنولوجيا الحاسوب، واستعراضات لبرمجيات الأطفال، وغيرها وتشتمل معظم الملفات على نصوص وثائق ومستندات، ويمكن أن تشتمل أيضا على ملفات صوتية وصورية. وتمثل الأخبار والعلوم و الأدب جوانب القوة في WAIS.

(1) عمر همشري وربحي عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، ص 577 - 580.

ويمكن للمكتبات ومراكز المعلومات استعمال WAIS للقيام بعمليات البحث عن المعلومات باللغة الطبيعية في جميع المزودات، والحصول على قائمة تفيد بمدى ملاءمة المعلومات الناتجة عن البحث مقارنة بعبارات أو كلمات البحث الرئيسة المستعملة وبإمكان المكتبات ومراكز المعلومات إعادة العملية مرات عديدة مع خادمات أو مزودات (Servers) مختلفة لتحديد موقع المواد، إذ يساعد WAIS مع التنقل من مكان إلى آخر، ويختلف WAIS عن غوفر (Gopher) من حيث أنه يربط المكتبة أو مركز المعلومات مباشرة بالوثائق المفهرسة، وأن دليل الخادمات التابع له يعطي فكرة عن نوعية الموارد المتاحة لها قبل البدء في عملية البحث.

3 - نظام لوائح غوفر (Gopher) : الغوفر (Gopher) هو نظام لوائح أو قوائم اختيارات (Menu System) يساعد على الحركة خلال الانترنت، ويتيح الوصول إلى موارد العديد من الشبكات بسهولة عن طرق لائحة أو قائمة الاختيارات، بما فيها مواقع بروتوكول نقل الملفات (FTP) ونظم ويس (WAIS) وارتشي (Archie). ويمكن لمستخدم غوفر الوصول إلى الملفات دون الحاجة إلى معرفة كثيرة عن كيفية الارتباط بالحواسيب الأخرى أو الانفصال عنها، ويعالج غوفر تفاصيل الشبكة جميعها بحيث يمكن الانتقال من فهرس مكتبة الكونجرس مثلا إلى مستودع حاسوبي أو إلى نشرة جوية بمجرد الضغط على زر أو مفتاح بعض المرات.

إن الخادمات جميعها هي للاستخدام العام، ولذلك فإن أي زبون يستطيع الوصول إلى المعلومات من أي خادم من الخادمات. وحين يقوم المستخدم بتشغيل لائحة خيارات غوفر فإن البرنامج يقوم بالتجوال في الشبكة حيث يمسك بالمعلومات جميعها التي يحتاجها من واحدة من الخادمات.

ويقوم غوفر بتوجيه الحاسوب المستخدم إلى المعلومات التي قد تكون مخزونة في إسطوانة صلبة (Hard disc) في حاسوب في المنطقة نفسها، أو في حاسوب آخر في أي مكان من العالم، وقد يجد المستخدم مجرد ملفات نصوص أو حافظات أوراق. ويمكن أن يوجه الغوفر، كما ذكرنا سابقا، إلى فهرس حاسوبي لمكتبة في المدينة نفسها أو في أي قارة في العالم. ويمكن استعماله أيضا للعمل في قاعدة بيانات

خاصة بالأرقام الهاتفية أو إنزال ملفات مستودعة في الأرشيف بأشكال مختلفة، ويمكن أن نجد في لائحة اختيارات فرعية من لوائح غوفر تعرف باسم "أعمال مرجعية" قاموسا، أو آخر التطورات في بريطانيا، أو الأردن أو السعودية . . . الخ. ويمكن في بعض الحالات استخدام غوفر بدلا من طريقة (FTP) وذلك لنقل الملفات عبر العالم.

وللوصول إلى الموارد والمعلومات في فضاء غوفر (Gopher Space)، فقد تم إنشاء أداة سميت فيرونيكا (Veronica)، وهي اختصار لعبارة - Very Eady Rodent) Oriented Net - Wide Index to Computerized Archives) وهي أداة تساعد المستخدم على البحث خلال مئات الحواسيب الخادمة في فضاء غوفر. ومن الجدير بالذكر أن فيرونيكا هي كشاف حسب الكلمات الرئيسة للمعلومات التي يتضمنها غوفر، وإن أغلب نظم غوفر تمتلك خيارا لفيرونيكا.

ويمكن من خلال فيرونيكا الوصول إلى قائمة بالكتب الإلكترونية (Electronic Books) لعدد كبير من المؤلفين مثل توماس هاردي وهيرمن ملفيل وغيرهم، كما يمكن البحث بوساطة الكلمات المفتاحية (لائحة خيارات الموضوعات) عن الإشارات إلى كلمات أو مصطلحات محددة في هذه النصوص ورؤية النتائج معروضة على شاشة الحاسوب.

4 - شبكة نسيج العنكبوت العالمية (Word Wide Web (WWW : إن شبكة نسيج العنكبوت العالمية (WWW) أو (The Web)، أو (W3)، هي نظام نصوص تشعبية (Hypertext)، تساعد على الانتقال حول العالم بحثاً عن المعلومات فبدلاً من البحث عن كلمة مفتاحية كما هو الحال لدى استخدام خدمة ويس WAIS مثلا، فإن المستخدم يتتبع قافلة (trail) من الكلمات المترابطة. ويقوم مبدأ عمل هذه الشبكة على أساس اختيار المستفيد لأحد الموضوعات التي تهمه ومن ثم استعراض المعلومات ذات العلاقة، وبعد الانتهاء من هذا يقوم المستخدم باختيار موضوع آخر واستعراض المعلومات ذات العلاقة، وهكذا. وبهذه الطريقة ينتقل المستخدم من موضوع لآخر، إذ يقترب من الموضوع المطلوب.

ولنفهم طريقة عمل شبكة نسيج العنكبوت العالمية، فلا بد من تعريف مصطلح النص المفرط (أو المتشعب) (Hypertext). فوثيقة النص المفرط أو المتشعب هي

تلك التي تتيح للمستخدم القفز من موضوع لآخر في الوثيقة باستخدام ارتباطات (Links) من نوع ما فبدلاً من قراءة الوثيقة (المستند) من الأمام إلى الخلف، فإن بإمكان المستخدم اختيار قطعة من النص ومن ثم الانتقال إلى قطعة نص ذات علاقة في مكان ما من الوثيقة.

وتتكون الشبكة من ثلاثة أجزاء، هي : خادمات (مزودات) النصوص التشعبية (Hypertext)، وبرامج (الزبائن / العملاء) المستعملة للرسوم، وجسور المعلومات وتعد شبكة نسيج العنكبوت العالمية سهلة الاستخدام إلى حد كبير، بل إنها ربما أسهل أدوات شبكة إنترنت.

5 . نظام موزاييك (Mosaic) : قام المركز الوطني للتطبيقات الحاسوبية الضخمة بجامعة إلينوي في الولايات المتحدة الأمريكية بتطوير نظام يجمع بين أنظمة غوفر وويس وشبكة نسيج العنكبوت العالمية ضمن وسيلة واحدة يعرف باسم موزاييك.

ويعد نظام موزاييك نظاماً متقناً، يعمل مع نظم تشغيل ماكنتوش ويندوز (Macıntosh Windows) ويجعل من بعض مظاهر الإنترنت سهلة الاستخدام ويعمل النظام على غرار شبكة نسيج العنكبوت العالمية مصحوبا بروابط النصوص المفرطة (Hypertext)، ولكنه يشمل بالإضافة إلى ذلك وسائل تمكن من الوصول إلى الملفات المعقدة التي تحتوي على رسومات ومعلومات مرئية ومسموعة ويمكن بوساطة هذه الأوامر الحاسوبية المفصلة أو عناوين الحواسيب أو عناوين الأدلة. ويفيد نظام موزاييك في البحث عن الوثائق (المستندات) بطريقة سهلة، وفي صياغة التقارير حسب اهتمامات المستفيد أو المستخدم كلما توفرت معلومات جديدة في الإنترنت.

● **خدمات الإنترنت :**

هناك ثلاث خدمات أساسية لشبكة الإنترنت، هي[1] :

1 . البريد الإلكتروني (Electronic Mail) : يمثل البريد الإلكتروني إحدى المميزات

---

(1) المصدر السابق نفسه.

الرئيسة للإنترنت، وأكثر خدماتها انتشارا في جميع الشبكات المرتبطة بها. ويعني البريد الإلكتروني (E- Mail) ببساطة إرسال الرسائل من حاسوب إلى آخر عبر الشبكة وإلى مستخدم في أي مكان.

2 . خدمة تيلنت (Telnet) : تعرف خدمة التيلنت أيضا بخدمة الربط عن بعد (Romote Login) . والتيلنت عبارة عن برنامج خاص يتيح للمستخدم أن يصل إلى جميع الحواسيب في جميع أنحاء العالم، وأن يرتبط بها. إن خدمة التيلنت تجعل من حاسوب المستخدم زبونا (Client) للتيلنت، وذلك لكي يتمكن من الوصول إلى البيانات والبرمجيات الموجودة في إحدى خادمات تيلنت (Servers) الموجودة في أي مكان من العالم.

وهناك نوعان رئيسان من أنواع الوصول باستخدام تيلنت هما: الوصول الخاص والوصول العام. ويجدر بالذكر هنا أن معظم مستخدمي شبكة الإنترنت يمتلكون حسابا بخدمة تيلنت. وبالإضافة إلى ذلك فإن كثيرا من الحواسيب تسمح أيضاً "للغرباء" أن يرتبطوا بها. فإذا كان خادم تيلنت مفتوحا للجمهور، فإن أي شخص يستطيع الأرتباط بالحاسوب، والإطلاع على ما هو متوفر من البرمجيات والخدمات، ويمكن استخدام الغوفر (Gopher) للارتباط عن بعد بسهولة مع كثير من حواسيب تيلنت.

ويمكن للمكتبات ومراكز المعلومات الإفادة من خدمات التيلنت في الإرتباط بالنظم البعيدة أو النائية مثل فهارس المكتبات الجامعية، وقواعد البيانات الخاصة بالاستشهادات المرجعية، ونظم المعلومات التي تعمل على نطاق جامعي كامل، والشبكات الحرة.

3 خدمة بروتوكول نقل الملفات File Transfer Protocol (FTP) : تعد خدمة نقل الملفات من الخدمات المهمة في شبكة الإنترنت، إذ إن هناك الملايين من ملفات الحاسوب المتاحة للاستخدام العام من خلال الشبكة كالصور والأصوات والكتب، وغيرها والتي يمكن لمستخدم الشبكة نقلها بالرجوع إلى حاسوب مزود الخدمة (Servece Provider) الذي يرتبط به، وذلك باستخدام بروتوكول نقل الملفات (FTP) بصيغة (Xmodem) أو (Zmodem). ويفضل عادة استخدام بروتوكول (Zmodem) لأنه أسرع وأبسط بكثير من بروتوكول (Xmodem).

ويمكن للمكتبات ومراكز المعلومات استخدام بروتوكول نقل اللفات في مجالات عدة مثل توصيل الوثائق إلكترونياً، ونقل ملفات التزويد، وملفات الفهارس من مكتبة إلى أخرى.

● **لماذا الإنترنت؟**

تقدم الإنترنت للمشتركين فيها فوائد عديدة، منها :

● البريد الإلكتروني (E - Mail)، فبوساطة الربط مع شبكة الإنترنت يستطيع المستخدم إرسال البريد واستقباله من وإلى أي شخص في العالم بأسرع وقت، وأقل تكلفة مع ضمان الوصول.

● الحصول على معلومات تجارية واقتصادية وأسعار الأسهم وغيرها.

● الحصول على نشرات فنية وصناعية مختلفة من جميع أنحاء العالم.

● الوصول إلى معلومات الموسوعات العلمية.

● الحصول على البحوث الطبية والعلمية والهندسية الجارية الآن.

● الحصول على الأخبار من جميع أنحاء العالم.

● الاتصال الصوتي المتبادل بالهاتف، وهي إحدى الخدمات الجديدة في الإنترنت، والتي يؤدي إلى توفير كبير في مصاريف المكالمات الهاتفية.

بالإضافة إلى الفوائد الكثيرة التي تم الحديث عنها سابقا لشبكة الإنترنت، فإن المكتبات ومراكز المعلومات يمكنها استعمال الشبكة لأسباب أخرى خاصة بها، ومنها :

1 . توفر الإنترنت بصفتها أداة مرجعية ما يلي :

● رصيد هائل من المصادر الحديثة.

● الوصول إلى البيانات الببليوغرافية لملايين الكتب، وإلى مقتنيات مكتبات البحث والمكتبات الجامعية في جميع أنحاء العالم.

● إنشاء القوائم الببليوغرافية، وتدقيق البيانات الببليوغرافية لمجموعات المكتبات ومراكز المعلومات على هذه القوائم.

- الإجابة عن الأسئلة المرجعية الصعبة أو المعقدة. إذ تمكن الإنترنت اختصاصيي المراجع من عرض أسئلتهم المرجعية المعقدة على زملائهم في جميع أنحاء العالم، وطلب المساعدة في الإجابة عليها، والعكس صحيح.
- جمع الأخبار والحقائق وخزنها في الحاسوب لاستعمالها في وقت لاحق لأغراض مرجعية.
- العمل كدليل للعناوين الكاملة للمؤسسات أو المنظمات في جميع أنحاء العالم.
- خزن نتائج البحث لدراستها في وقت لاحق.

2 . بحث الفهارس المحوسبة للمكتبات ومراكز المعلومات في جميع أنحاء العالم، إذ يمكن عن طريق نظام غوفر (Gopher) فحص أحدث المقتنيات في مكتبة الكونجرس مثلا، والوصول إلى الفهارس المحوسبة للمكتبات ومراكز المعلومات دون الحاجة إلى إجراء الاتصالات الهاتفية المكلفة. ومن الجدير بالذكر أن نظام غوفر يمد المستخدم بالتوجيهات اللازمة للوصول إلى هذه الفهارس.

3 . تنمية مصادر المعلومات، إذ يمكن عن طريق الشبكة القيام بما يلي في هذا المجال:

- فحص العناوين الجديدة وطلبها من الناشرين.
- معرفة وضع مصادر المعلومات (متوفرة في السوق أو غير متوفرة). إذ توفر شركة بلاكويل شمال أمريكا (Blackwell North America) عبر الشبكة فهرسا للكتب التي لا تزال متوفرة في السوق.
- توفير قوائم ببليوغرافية بمخازن ناشرين عدة ومحلات بيع الكتب.

4 . الاتصال المباشر بالباحثين والعلماء في جميع التخصصات من خلال قائمة المناقشة والمؤتمرات الإلكترونية. إذ توفر شبكة الإنترنت مئات من قوائم المناقشة الخاصة بأمناء المكتبات الأمريكية وغيرهما من المنظمات بدعم المؤتمرات الإلكترونية التي تعنى بمواضيع مثل الكتب النادرة والخرائط. فبالإضافة إلى استفادة المكتبة من الوصول إلى آلاف الباحثين والعملاء بوساطة قائمة معينة، فإن قائمة أخرى تقوم بمساعدتها في إعداد المجموعات، وقائمة أخرى تساعدها في معرفة قوائم الكتب المعروضة من قبل هؤلاء الباحثين والعلماء والتي يمكن الحصول عليها عند

الطلب، وقائمة أخرى تساعدها في معرفة أي الباحثين والعلماء تتوافر لديهم كتب قد نفدت طبعاتها من الأسواق تمهيدا لطلبها منهم، وهكذا.

5. اشتمال الإنترنت على آلاف المجلات والنشرات الإخبارية الإلكترونية في مواضيع مختلفة. وتشبه هذه المجلات مثيلاتها المطبوعة من حيث أنها تنشر في تواريخ منتظمة ولها محررون ومراجعون من ذوي الاختصاص، وتركز على موضوعات متميزة، وتقوم بنشر بحوث أصلية على غرار بديلاتها الورقية، ويصدر بعضها بالشكلين المطبوع والإلكتروني معا مثل مجلة (The Seintist). أما بالنسبة للمكتبات ومراكز المعلومات فإن المجلات الإلكترونية مثل مجلة Public Access) (Computer Systems ومجلة (Current Cities) توفر أحدث المعلومات عن استعمال تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات، في حين تقدم نشرات إعلامية أخرى بالإجابة عن الأسئلة المرجعية من خلال رصيد من المعلومات لا يتوفر إلا في هذه المجلات الإلكترونية.

6. الحصول على الأعداد السابقة من المجلات الإلكترونية من خلال بروتوكول نقل الملفات (FTP)، وتتوفر هذه المجلات وغيرها من المراجع والبرمجيات على الخادمات (Servers) في جميع الشبكة.

وخلاصة القول فإن الإنترنت هي وسيلة تربط أمناء المكتبات واختصاصي المعلومات بالمعلومات وبزملائهم في المهنة بطريقة لا تسمح بها أية شبكة أو تكنولوجيا أخرى، إد تقدم وسيلة لاستغلال الأرصدة الهائلة من المعلومات المتوفرة في بقاع العالم المختلفة، ووسيلة للإجابة عن أسئلة مرجعية معقدة كانت الأجابة عنها شبه مستحيلة، والأهم من هذا كله فإن هذه الشبكة تقضي على المسافة والزمن بجمعها الموارد الفكرية معا، وهي تؤكد على أولوية التعاون ومشاركة المصادر أو الموارد، وهي قائمة على التعددية والتنوع. ويمكن القول بأن ديمومة المكتبات ومراكز المعلومات مستقبلا سيعتمد إلى حد كبير على مدى استيعابها للتغيير وللتكنولوجيا الحديثة، ومدى اعتمادها على تبادل المعلومات وتدفّقها وإزاحة الحواجز في هذا المجال. وليس من الغريب في شيء أن نرى أن عددا كبيرا من المكتبات ومراكز المعلومات مرتبطة بالإنترنت، وسوف يتمكن عدد أكبر منها من الارتباط بهذه الشبكة العالمية مما يجعل من فكرة التعاون أو مشاركة المصادر أو الموارد حقيقة واقعية.

قائمة المصادر

1 . ابراهيم أحمد الصعيدي. نظم المعلومات والحاسب الاكتروني - القاهرة : المؤلف، 1993 .

2 . عزام ، برجس. مراكز المعلومات - دمشق : الجليل، 1992 .

3 . زياد القاضي ومسعود نصرو. تحليل وتصميم نظم المعلومات المحوسبة - عمان : دار المستقبل، 1989 .

4 . سونيا محمد البكري. مقدمة في نظم المعلومات الإدارية - الاسكندرية : جامعة الاسكندرية . 1990 .

5 . شريف كامل شاهين. نظم ادارة إلبيانات DBMS : المفاهيم - الامكانات - التطبيق - مجلة المكتبات والمعلومات العربية - س 14 ع1 (يناير 1994) - ص 132 - 153 .

6 . شريف كامل شاهين. نظم المعلومات الادارية للمكتبات ومراكز المعلومات : المفاهيم والتطبيقات - الرياض : دار المريخ ، 1994 .

7 . صاويلسون، ك وآخرون. ترجمة شوقي سالم. نظم وشبكات المعلومات . ـ ط2، الكويت : دار البحوث الطبية، 1986 .

8 . عامر قنديلجي. مشروع بنك المعلومات الادارية - بغداد : المركز القومي للاستشارات والتطوير الاداري، 1986 .

9 . عامر قنديلجي. نظام المعلومات ودوره في خدمة المستفيدين - مكتبة الادارة - م15، ع2 (يناير 1988). ص 27 - 51 .

10 . عبد الرحمن الصباح وعماد الصباغ. مبادىء نظم المعلومات الادارية الحاسوبية - عمان : دار زهران، 1995 .

11 . عمر النادي خليل. مقدمة في نظم المعلومات - الاسكندرية : جامعة الاسكندرية، 1990 .

12 . عمر همشري وربحي عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان : دار الشروق، 1997 .

13 . منذر صلاح. نظم المعلومات الادارية. عمان : المنظمة العربية للعلوم الإدارية .1981

14 . عوض منصور ومحمد أبو النور. تحليل نظم المعلومات باستخدام الكمبيوتر - ط3 - عمان : دار الفرقان، 1989

15 . .Burch, John and Grudnitski, G. Information systems: Thory and practice - 5th. ed - N.Y: Willey, 1989.

16 . Mcleod, Raymond. Management in formation systems . 3rd. ed - Chicago : Science Research Associatis, 1986.

17 . Mc Nulin, B. and Spargue, R, Information systems management in practice - 2nd. ed - Englewood Cliffs, N.J : Prentice - Hall, 1989.

الفصل العاشر
ادارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات

مقدمة عامة : ماهية الأدارة :

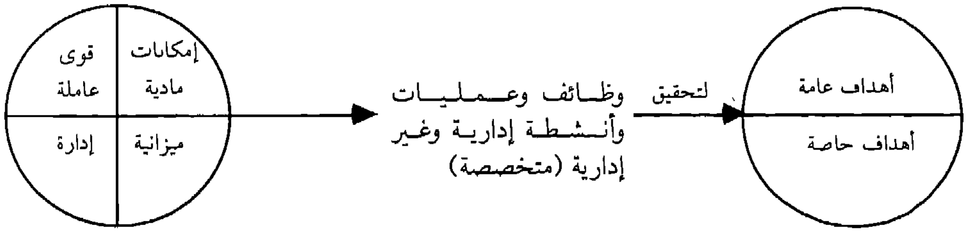
تعتبر المكتبات ومراكز المعلومات، بمختلف أنواعها، مؤسسات تتعامل مع مصادر المعلومات المختلفة من خلال مجموعة من العمليات والأنشطة والخدمات، تتلخص في : جمع ، تنظيم، استرجاع وبث المعلومات بطرق وأساليب مختلفة وفق الإمكانات المادية والبشرية والمالية المتاحة ، وعلى الرغم من أن هذه المؤسسات المكتبية والمعلوماتية تختلف عن بعضها البعض في الأهداف وفي طبيعة المقتنيات وفي طبيعة المستفيدين وفي الجهات المشرفة عليها، إلاّ أنها جميعاً (المكتبات ومراكز المعلومات) يجمعها خصائص أساسية مشتركة أهمها:

أولاً : إنها جميعا تحتاج إلى إمكانات مادية (مواد مكتبية، أجهزة، اثاث. . . الخ)، وإلى مجموعة من العاملين (المتخصصين وغير المتخصصين)، وإلى إدارة لهؤلاء العاملين، وإلى أموال وميزانية لتجعلها قادرة على العمل.

ثانياً : إنها جميعا تحكمها مجموعة من القوانين والأنظمة والقواعد والتعليمات والسياسات التي تسير عليها في عملياتها وخدماتها.

ثالثاً : إنها جميعا تسعى إلى تحقيق أهداف معينة محددة مسبقاً.

ويمكن توضيح العلاقة بين هذه الخصائص أو المتطلبات المشتركة كما يلي :



كلمة إدارة Administration جاءت أصلاً من كلمة لاتينية تعني الخدمة Service ، أي الخدمة التي تعود على المجتمع الذي يتعامل مع المؤسسة بالفائدة والنفع العام، أما في اللغة العربية فقد جاءت الكلمة من الفعل الرباعي أدار الشيء أي أحاط به أو جعله يدور. وقد ظهرت تعريفات عديدة لا حصر لها لمفهوم الإدارة من بينها على سبيل المثال:

- إنجاز أو إتمام الأعمال.
- التخطيط للأعمال.
- إتخاذ القرارات.
- تنظيم المصادر وتوظيفها لتحقيق أهداف معينة.
- خلق بيئة عمل مناسبة تسمح للناس أن يحققوا أهدافهم.

والإدارة بشكل عام تشمل جميع الوجبات والوظائف التي تتعلق بانشاء المشروع (يمكن أن يكون المشروع إنشاء مكتبة جديدة على سبيل المثال)، من حيث : تمويله ، ووضع سياساته الرئيسة وتوفير ما يلزم هذا المشروع من أجهزة وكذلك إعداد الإطار التنظيمي واختيار العاملين والرؤساء لهذا المشروع.

أما إدارة المكتبات ومراكز المعلومات فتعني (عملية تدبير شؤون مجموعة من العاملين وقيادتهم وتوجيههم والإشراف عليهم من أجل تأدية جميع الأعمال والخدمات الموكلة إليهم وتنفيذ الخطط الموضوعة لهم من أجل تحقيق أهداف المكتبة أو مركز المعلومات).
وهي أيضا (مجموعة من الأنشطة والعمليات التي يقوم بها الإداريون مستخدمين الإمكانات المادية والبشرية كافة المتوفرة لديهم من أجل تنفيذ خطة موضوعة سلفاً لتحقيق أهداف معينة).

والإدارة على ضوء مختلف التعريفات والإتجاهات تشمل عمليات وضع الأهداف والخطط والسياسات اللازمة وتوفير الموارد المالية الضرورية والأجهزة والمعدات والمصادر والمقتنيات اللازمة، بالإضافة إلى إعداد الإطار التنظيمي واختيار الأيدي العاملة الضرورية والمناسبة للقيام بالأعمال والأنشطة والخدمات المطلوبة المخطط لها.

وبالنسبة لإدارة المكتبات ومراكز المعلومات فهي لا تخرج عن نطاق كونها عملية تنظيم وإدارة للموارد المادية والبشرية المتوفرة في المكتبة أو مركز المعلومات لغرض تحقيق الأهداف المحددة مسبقاً للمكتبة أو لمركز المعلومات، وبشكل أوضح تعني إدارة المكتبة ومركز المعلومات إدارة المكتبيين والمعلوماتيين العاملين فيها، والمواد المكتبية والمعلوماتية المختلفة المتوفرة لديها من أجل تقديم خدمات أفضل لمجتمع المستفيدين.

أما التنظيم Management فهو أحد جوانب إدارة المكتبات ومراكز المعلومات وعنصراً هاماً من عناصرها الرئيسة، وهو يتعلق بتقسيم نشاطات المكتبة ومركز المعلومات وخدماتها إلى وحدات أو أقسام أو دوائر متخصصة مع ضرورة التنسيق فيما بينها لتعمل معاً كنظام متناسق ومتكامل ومتعاون. وتتكون الإدارة بشكل عام من أربعة عناصر أساسية (4Ms) على النحو التالي:

1 - التنظيم Management

2 - الأيدي العامل Manpower

3 - الميزانية والأموال Money

4 - الآلات والاجهزة Machines

والإدارة هي التي تقوم بوضع الأهداف والخطط المستقبلية للمكتبات ومراكز المعلومات وتقوم برسم السياسات والأنظمة وتحدد الأطار الذي يجب أن تستغل داخله جميع الموارد المتوفرة من ميزانية وأجهزة وعاملين وموارد أخرى كالمكان والزمان، كل ذلك في سبيل تحقيق الأهداف بأقل جهد ممكن وبأقل تكلفة ممكنة وفي أقصر وقت ممكن.

بالنسبة لنتائج الإدارة فهي بشكل عام إما نتائج مادية إقتصادية أو خدمية إنسانية. وفي حالة إدارة المكتبات ومراكز المعلومات فإن النتائج المتوقعة ليست مادية أو اقتصادية على الأطلاق (لأنها مؤسسات لا تسعى إلى الربح). وتأتي أهمية الإدارة للمكتبات ومراكز المعلومات مما يلي:

أولاً : تؤدي إلى استخدام فعال وايجابي ومثمر:

أ - للمصادر المادية المتوفرة.

ب - للموارد المالية المخصصة.

جـ - للقوى البشرية الموجودة.

ثانياً : الإدارة الناجحة تؤدي إلى رفع معنويات العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات وإلى غياب أقل عن العمل وإلى إنتاجية أعلى وانجازات أكبر وإلى تغييرات أقل في التنظيم.

ثالثاً : بدون الإدارة تعم الفوضى في المكتبات ومراكز المعلومات وتزداد المشكلات فيها ويصعب عليها تحقيق أهدافها وخططها (1).

وحول طبيعة الإدارة، هناك إتجاهات عدة: الإتجاه الأول يقول : إن الإدارة (علم) بكل معنى الكلمة وذلك لأنها تعتمد على مجموعة من المبادىء والقواعد والقوانين والأنظمة التي تكتشف بالتجربة والبحث العلمي. والإتجاه الثاني يعتبر الإدارة مجرد (فن) ليس أكثر، وهي أقرب إلى الموهبة الشخصية منها إلى العلم المنظم باعتبارها تتطلب مجموعة من المواهب والكفاءات والمهارات الشخصية. أما أصحاب الإتجاه الثالث فيقولون : إن الإدارة (علم وفن)، فهي علم من ناحية الدراسة والبحث وفن من جهة النشاطات والمهارات والإبداع المطلوب، ولذلك يعتبر الإداري الناجح مس يجمع بين العلم المكتسب والفن الموهوب. وهناك من يرى أن الإدارة فلسفة أو أن الإدارة مجرد مهنة يمكن لأي فرد أن يمتهنها اذا درس الإدارة واكتسب الصفات التي تؤهله لأن يكون ادارياً ناجحاً.

وقد ساهمت عوامل عدة في اتجاه الإدارة نحو العلمية في الفترة الأخيرة ومن هذه العوامل: إستفادة الإدارة من العلوم الأخرى المتطورة وذات العلاقة، التقدم التكنولوجي واستخدامه في المجالات الإدارية المختلفة، وظهور الإدارات المتطورة مثل الإدارة بالأهداف والإدارة بالنظم، والجدير بالذكر أن الإدارة ترتبط بعلاقات مباشرة مع عدد من العلوم أهمها علم الاقتصاد وعلم النفس وعلم الإجتماع وغيرها من العلوم.

---

(1) عليان، ربحي مصطفى. إدارة المكتبات ومراكز المعلومات، 1995 (ورقة غير منشورة)

بالنسبة لطبيعة إدارة المكتبات ومراكز المعلومات فإنها تتميز بما يلي:

أولاً: تختلف طبيعة الإدارة باختلاف نوع المكتبة أو مركز المعلومات والامكانات المادية والبشرية المتاحة لديها، فإدارة مكتبات الأطفال تختلف عن إدارة المكتبات الجامعية وهكذا.

ثانياً: إدارة المكتبات ومراكز المعلومات تعمل في إطار إجتماعي، فهي تؤثر في مجتمع المستفيدين وتتأثر بحاجاته، ولا يمكنها أن تعيش بمعزل عن المجتمع الداخلي المكون من العاملين أو المجتمع الخارجي المكون من المستفيدين.

ثالثاً: العمل الإداري في المكتبات ومراكز المعلومات متدرج، وهو عبارة عن مجموعة من المستويات الوظيفية، فهناك مدير المكتبة أو المركز ونائبه ورئيس القسم ورئيس الشعبة.. الخ.

رابعاً: إدارة المكتبات ومراكز المعلومات مثل غيرها من الإدارات تعمل في إطار من البيروقراطية بسبب تخصص الإدارات المختلفة وتعدد المستويات الوظيفية، وتعني البيروقراطية الإلتزام بالطابع الرسمي واللوائح والقوانين والأنظمة الإدارية المكتوبة وتسلسل إجراءات العمل وفق المستويات الوظيفية.

خامساً: هناك مظاهر رسمية ومظاهر شخصية أو غير رسمية للإدارة، والإدارة الناجحة هي التي تعمل على إيجاد نوع من التوازن بين هذه المظاهر داخل المكتبات ومراكز المعلومات.

سادساً: تعمل الإدارة ضمن الإطار العام لفلسفة وسياسات وإمكانات المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة أو مركز المعلومات ويجب أن تتكيف الإدارة وفق متطلبات هذه الفلسفة والسياسات والظروف.

من هو الإداري؟

الإداريون أفراد يتخصصون في توجيه وتنسيق ورقابة أعمال الآخرين، ولهذا لا يعتبر كل موظف إداري. فموظف قسم الإعارة ليس إدارياً لأنه يقوم بعمله بمفرده، ولكنه يصبح إدارياً بالمعنى الفني عندما يكلف بالإشراف على أعمال الآخرين في القسم وتوجيههم ورقابتهم والتنسيق بين نشاطاتهم، أي عندما يصبح رئيساً للقسم.

والإداري يتحمل عادة مسؤوليات إدارية مختلفة سواء في المؤسسات الانتاجية كالمصانع أو مؤسسات الخدمات كالمكتبات ومراكز المعلومات، ويوضع الإداري عادة في موقف المسؤول عن الآخرين من ناحية العمل والوظيفة ، ولذا فإن نجاحه في الإدارة يعني نجاح القسم الذي يعمل فيه إلى حد بعيد ، وهذا النجاح يتوقف على قدراته الإدارية والفنية والشخصية ، بالإضافة إلى قدرته على إيجاد علاقات طيبة مع العاملين وبينهم على اعتبار أنهم يكونّون الجهاز الوظيفي أولاً، وأنهم بشر في الوقت نفسه.

ويعتبر مدير المكتبة أو مركز المعلومات ذلك الشخص المتخصص والمؤهل في علم المكتبات أو المعلومات والذي يعمل لخدمة المكتبة أو المركز ومجتمع المستفيدين من خلال التخطيط لإغناء مجموعاتها والقيام بالأنشطة والعمليات الفنية المتخصصة وتقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية. وتعتبر مسؤولياته كثيرة ومتعددة بالرغم من أنه يساعده فيها رؤساء الأقسام وغيرهم لأنه يبقى المسؤول عن تحقيق أهداف المكتبة أو مركر المعلومات بشكل عام.

وهناك اتجاهان في الشخص المؤهل لأن يكون مديراً للمكتبة أو لمركز المعلومات. الاتجاه الأول يقول بضرورة أن يحمل مدير المكتبة أو مركز المعلومات مؤهلاً أكاديمياً في علم المكتبات أو المعلومات، وأن تسند الأعمال الإدارية إلى متخصصين في الإدارة عند الضرورة. والاتجاه الآخر يفترض أن يكون مدير المكتبة أو مركز المعلومات متخصصاً في إدارة الموظفين ولا حاجة لأن يكون متخصصاً في علم المكتبات أو المعلومات. أما الوضع الأفضل فهو أن يكون المدير متخصصاً في علم المكتبات أو المعلومات وأن يكون لديه تدريب وخبرة في مجال الإدارة.

وقد حدد جورج هالسي صفات الإداري الناجح في النقاط التالية: القدرة على الإحاطة الشاملة بالأمور وتفاصيلها الدقيقة ، العدالة والإنصاف في العمل، الإبتكار والمبادأة، والإقدام على العمل ، والقدرة على تحمل المسؤولية، اللباقة ، التحمس، ضبط النفس والرغبة في العمل. وقد بيّنت الدراسات كذلك أن المديرين الناجحين لديهم غالباً شخصيات مؤثرة، يتمتعون بالنشاط والحيوية يتقنون فن الاتصال مع الآخرين، يتصفون بالإبداع ، لديهم القدرة على تحمل المسؤوليات والمصاعب يتمتعون

بروح معنوية عالية، إجتماعيون في سلوكهم ويفهمون الآخرين ويتصفون بالمرونة، لديهم الشجاعة الكافية، يخططون لأعمالهم بفعالية، قادرون على حل المشكلات، ولديهم الخبرة الفنية والاستعداد للخدمة.

ويمكن حصر الواجبات الرئيسة لإدارة المكتبات ومراكز المعلومات فيما يلي:

1 - وضع الأهداف و السياسات العامة الرئيسة للمكتبة أو لمركز المعلومات.

2 - التخطيط العام لبرامج المكتبة أو المركز و أنشطتها ومتطلباتها الأساسية.

3 - التنظيم الداخلي للمكتبة أو المركز من خلال تحديد الدوائر والأقسام والشعب وواجباتها ومسؤولياتها.

4 - الإشراف على حسن سيرالعمل في جميع الأقسام وبين العاملين كافة وتنسيق العمل بين الأقسام وبين العاملين أيضاً.

5 - تحديد أنواع السجلات ونماذج المطبوعات ولوازم الأقسام المختلفة من الأثاث والأجهزة والمواد المكتبية المختلفة وتوفيرها لهم.

6 - مراقبة النظام والنظافة وصيانة الأثاث والمبنى والأجهزة.

7 - إقامة علاقات جيدة مع المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى ومع مجتمع المستفيدين والاتصال معهم.

8 - دراسة المشكلات الإدارية التي قد تظهر أثناء العمل وايجاد الحلول لها.

9 - إعداد الميزانية للمكتبة أو المركز وتوزيعها والاشراف عليها ومراقبتها.

10 - ترأس اللجان المختلفة وإعداد التقارير ورفعها إلى الجهات المسؤولة.

مدارس الإدارة :

أولا : المدارس الكلاسيكية في الإدارة : وقد ظهرت هذه المدارس بعد الثورة الصناعية وسيادة المذهب الاقتصادي الرأسمالي ومن أهم نظرياتها:

أ - نظرية الإدارة العلمية: وبدأت مع حركة الإدارة العلمية التي تقترن بالأمريكي فردريك تايلور الذي يعتبر الممثل الرئيس لأفكار هذه المدرسة. وتتلخص فلسفتها في استخدام الأسلوب العلمي لاتخاذ القرارات ولحل المشكلات الإدارية. كما تهتم

باتباع الاسلوب العلمي في اختيار المواد والأجهزة والعاملين. وتركز هذه العملية على مبدأ التخصص في العمليات والتنظيم ومن مبادئها وحدة الأوامر ووحدة مصادرها.

وقد وجهت للنظرية انتقادات عدة، فهي تميل إلى التخصص الدقيق الذي قد يؤدي إلى الملل وقتل روح الإبداع، كما تنادي بالطريقة العلمية أو المثلى في العمل دون ربط ذلك بنوع العمل والظروف المحيطة ودون تحديد لطبيعة هذه الطريقة المثلى. ومع أن النظرية انتبهت إلى أهمية تقليل الإجهاد عند العاملين، إلا أن أصحابها اكتفوا بوضع الفرد في العمل ثم تجريبه لفترة معينة، فإن لم تثبت صلاحيته ولم يبلغ المعدل المقرر في الانتاج أُبعد عن العمل. وبشكل عام تجاهلت هذه النظرية العامل الإنساني في الإنتاج وألزمت العامل بأداء العمل مهما كان صعباً وقاسياً ما دام مسؤولاً عنه.

ب - النظرية البيروقراطية: وترتبط بالعالم الألماني ماكس فيبر ومن اهم مبادئها: التدرج الهرمي للسلطة وتقسيم العمل على أساس التخصص، وجود قواعد تحدد حقوق وواجبات العاملين، وجود نظام من الإجراءات المحددة للتعامل مع الظروف المختلفة للعمل والإدارة، واللاشخصية في العلاقات الإدارية، والكفاءة كأساس للتعيين والترقية في الوظائف. ومن سلبياتها أنها نظرت للإنسان على أنه آلة. كما أهملت أثر البيئة المحيطة في التنظيم، واعتبرت التنظيم الرسمي هو الشرعي والوحيد وأهملت التنظيمات غير الرسمية.

ج - نظرية المبادىء الإدارية: ويميز دعاة هذه النظرية سعيهم للوصول إلى مبادىء إدارية على المستوى النظري لتكون أساساً لعمليات التنظيم الإداري، وقد جاء دعاتها من بلدان مختلفة فالفرنسي هنري فايول قسّم الوظائف الإدارية إلى وظائف فنية وعمليات مالية وعمليات تجارية وعمليات تتعلق بتأمين الموارد المالية البشرية وعمليات محاسبية، وأخيراً عمليات إدارية تشتمل على التخطيط والتنظيم والتوجيه والتنسيق والقيادة. ومن مبادئه الإدارية: مبدأ تقسيم العمل، وتوازن السلطة والمسؤولية، الانضباطية، وحدة الأمر ووحدة الإدارة، خضوع المصالح الشخصية للمصلحة العامة، التعويض العادل للعاملين، درجة مناسبة من

المركزية، التسلسل الرئاسي، نظام للأوامر، اتباع العدالة، الاستقرار في الوظائف الإدارية، تشجيع المبادرة وتشجيع روح الفريق.

أما الأمريكي جيمس موني وألن ريلي فقد حددا المبادىء العامة التالية للإدارة على النحو التالي : مبدأ التنسيق الذي يضمن وحدة العمل والهدف، مبدأ التدرج الهرمي الذي يؤكد على التسلسل الرئاسي، المبدأ الوظيفي حيث يقسم العمل وينظمه على أساس الوظائف، ومبدأ المشورة ويعني الاستعانة بالخبرة لتقديم المعلومات اللازمة.

وبالنسبة للبريطاني جوليك وزميله ايرويك فقد حددا عناصر العملية الإدارية في سبعة وظائف رئيسة أطلقوا عليها اختصاراً كلمة POSDCORB وتشمل:

- التخطيط P = Planning
- التنظيم O = Organization
- التوظيف S = Staffing
- التوجيه D = Directing
- التنسيق Co = Coordination
- كتابة التقارير R = Reporting
- الميزانية B = Budget

ومن مبادئهم الإدارية: وحدة الأمر ، ضرورة الاستعانة بالخبراء والمستشارين، والتنظيم حسب الهدف والعملية، توازن السلطة والمسؤولية، مبدأ نطاق الاشراف، ومبدأ تناسب الأشخاص مع الوظائف.

وبشكل عام تشترك المدارس الكلاسيكية في الإدارة في افتراضات رئيسة عدة أدت إلى توجيه الانتقادات لها من بينها : النظرة إلى الإنسان كآلة يمكن التحكم بها، وأنه كائن اقتصادي يمكن التحكم به عن طريق الحوافز الاقتصادية مثل زيادة الأجر، هناك طريقة مثلى لتأدية العمل ووظيفة الإدارة اكتشاف هذه الطريقة وتعليمها للعاملين. التركيز على الهيكل التنظيمي وعلى الظروف والعوامل المادية والفيزيولوجية دون الإهتمام بدور العوامل النفسية والاجتماعية، التأكيد على مفهوم السلطة كأداة للقيام وأن من هم

في قمة التنظيم الإداري لهم الحق في إصدار الأوامر والتعليمات، التركيز على المركزية والتسلسل الهرمي في التنظيم. وأخيراً اعتبار الاتصالات والتنظيمات خارج القنوات الرسمية في غير صالح الإدارة.

ثانيا : المدرسة السلوكية في الإدارة:

ظهرت هذه المدرسة في العشرينات والثلاثينات من هذا القرن كردة فعل للمدرسة الكلاسيكية. ويعتبر إلتون مايو من الرواد الأوائل لهذه المدرسة عندما اهتم بالعنصر الإنساني في الإدارة والإنتاج. وقد ساهمت عوامل عدة في ظهور هذه المدرسة أهمها تزايد قوة اتحادات العمال، وتحسن أوضاع العمال المادية والثقافية، وظهور الاعتقاد بالمسؤولية الاجتماعية للإدارة نحو الموظفين، وتزايد المشكلات الانسانية داخل العمل.

ومن أبرز أفكار هذه المدرسة أن حجم العمل الذي يؤديه الفرد وكفاءته لا يتحددان بطاقته الفيزيولوجية فقط، بل هناك عوامل اجتماعية وانسانية أخرى. وإن للمكافآت والحوافز المادية دور أساسي في تشجيع العاملين وشعورهم بالرضى. وإن لمعنويات العمال وعلاقاتهم أثناء العمل أثر هام في الإنتاجية، وللعلاقات والتنظيمات غير الرسمية أثر هام على سلوك العاملين داخل التنظيم وكذلك على مستويات الانتاجية في العمل.

وللمدرسة السلوكية مدارس ونظريات فرعية أهمها:

أ - مدرسة العلاقات الإنسانية والتي تعتبر عملية تطوير العلاقات الإنسانية داخل العمل سواء بين الأفراد أو الجماعات قضية أساسية وهامة للعاملين وضرورية لرفع الانتاجية.

ب - مدرسة تنمية التنظيمات، وهي امتداد للمدرسة السابقة وتهدف إلى تطوير العمليات التنظيمية لتطوير الموارد البشرية وتحقيق الأهداف المحددة للتنظيم. ويركز أنصارها على ضرورة فهم السلوك الإنساني.

ج - نظرية ذات العاملين لهيرزبرغ Herzberg وتقول : إن هناك عوامل دافعة للعمل والعاملين كالشعور بالإنجاز وعوامل غير دافعة مثل غياب الأمن الوظيفي.

وقد تأثر معظم أنصار هذه المدرسة بعلماء النفس والاجتماع، ولهذا فإن من أبرز

مفاهيمها ضرورة فهم السلوك الإنساني للأفراد والجماعات كأساس لتحسين وتطوير العمل والإدارة باتجاه تحقيق الأهداف. كذلك فإن مفهوم حاجات العامل ودوافعه من المفاهيم الرئيسة لهذه المدرسة. فالعامل لديه حاجات ودوافع كما وضحها ماسلو في هرم الحاجات ومن واجب الإدارة العمل على اشباع هذه الحاجات داخل التنظيم.

المدارس الحديثة للإدارة :

أ - **الإدارة بالأهداف (Management By Objectives)** : وتقوم على فرضيات الإدارة بالمشاركة والإدارة الديمقراطية، أي إشراك جميع العاملين ما أمكن في تحديد الأهداف ووضع القرارات والعمل سوية للوصول إلى النتائج المتوقعة وبالتالي تحقيق الأهداف. وهي تعنى بشكل عام بالأهداف وكيفية تحقيقها. ويعتبر دروكر Drucker رئيس قسم إدارة الأعمال في جامعة نيويورك أول من نادى بها في أواسط الخمسينات.

وبموجب هذه الإدارة يتفق المدير مع العاملين على الأهداف والنتائج المتوقع الوصول إليها، ويلتزم الجميع بالأهداف المتفق عليها، وفي مرحلة التنفيذ يلتقي المدير والعاملين للتعرف سوية على مدى الوفاء بالأهداف والالتزامات التي حددت مسبقاً وكذلك لتشخيص أسباب النجاح أو الفشل أثناء العمل. فالإدارة بالأهداف تدحض فكرة أن المدير هو وحده المسؤول الأول والأخير عما تحققه المؤسسة من نتائج أو ما ترتكبه من أخطاء خلال العمل. ومن الأفكار الرئيسة للإدارة بالأهداف:

1 - الابتعاد عن المركزية وزيادة التفويض للسلطة.

2 - زيادة فرص ونطاق العمل بشكل عام وخاصة للمراتب التنفيذية لتشجيعها على تقبل المسؤولية وحثها على الإبداع والانتاجية.

3 - المشاركة والتشاور في الإدارة لشد العاملين بأهداف المؤسسة.

4 - اتباع طرق جديدة في تقييم العاملين هي أقرب لفلسفة النقد الذاتي.

وعند وضع الأهداف يجب مراعاة أن تكون هذه الأهداف: واقعية ممكنة التحقيق، مثيرة للتحدي، واضحة ودقيقة، بينها ترابط وانسجام، ويجب تحديد الاتساع الزمني

للأهداف، ووضع طريقة محددة لتقييمها، وتحديد النشاطات والموارد اللازمة لتحقيقها، وضرورة متابعة الهدف حتى تنفيذه.

ب - **مدرسة النظم (Management By Systems)** : وقد ظهرت اثناء الحرب العالمية الثانية واثبتت جدواها في المجال العسكري ونتيجة لذلك استخدمت في المجالات الإدارية. والنظام عبارة عن كيان متكامل منظم يتكون من عدد من الأجزاء أو العناصر المتداخلة (النظم الفرعية)، تقوم بينها علاقات تبادلية وخصائص مشتركة، وتعمل معاً من أجل أداء وظائف وأنشطة وعمليات وتقديم خدمات تكون محصلتها النهائية بمثابة أهداف أو نتائج يسعى النظام إلى تحقيقها.

ويتكون النظام بشكل أساسي من المكونات التالية:

1) المدخلات Inputs التي يمكن أن تكون:

- مدخلات مادية : (ميزانية، مواد مكتبية، أجهزة، مبنى، أثاث . . . الخ).
- مدخلات بشرية : (العاملين وما يرتبط بهم من اتجاهات وعلاقات).
- مدخلات معنوية : (الأهداف والسياسات والمعلومات . . . الخ)
- مدخلات تكنولوجية : (الأساليب الفنية والتكنولوجيا المتاحة).

2) العمليات والأنشطة والوظائف Processing وتتكون من :

- جميع العمليات والأنشطة الفنية التي يقوم بها العاملين.
- اتخاذ القرارات، التنسيق، التوجيه، القيادة، الاتصال وجميع العمليات الإدارية الأخرى.

3) المخرجات Outputs :

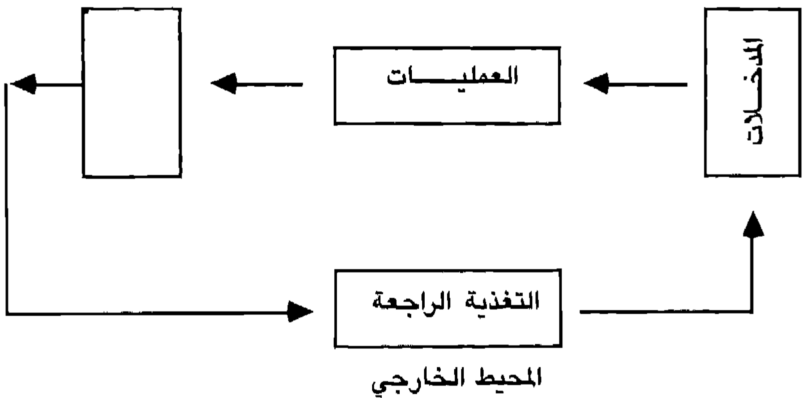
- ما تقدمه المكتبة لمجتمع المستفيدين من خدمات مباشرة وغير مباشرة تسهم في إشباع حاجاتهم المختلفة من المعلومات.

4) التغذية الراجعة Feedback :

وهي ردود فعل مجتمع المستفيدين على مدخلات النظام وعملياته المختلفة ومخرجاته، ومن خلالها تتعرف الإدارة على مدى نجاحها في تحقيق الأهداف ومدى تقبل المجتمع للمخرجات.

5) البيئة الخارجية Environment :

وهي المحيط الخارجي (الاجتماعي والثقافي والسياسي والاقتصادي وحتى الجغرافي) الذي يعمل فيه النظام. وعادة تتأثر المدخلات والعمليات والمخرجات بهذا المحيط وتؤثر فيه.



(المكونات الأساسية للإدارة بالنظم)

العمليات الإدارية الرئيسة في المكتبات ومراكز المعلومات :

● **اتخاذ القرارات الإدارية في المكتبات ومراكز المعلومات: Decision Making** :

يعتبر اتخاذ القرار واحداً من العمليات الإدارية المستمرة في المكتبات ومراكز المعلومات لأنه يمارس بشكل دائم ومتكرر. وتعتبر عملية اتخاذ القرار من وجهة نظر سايمون جوهر العملية الإدارية، ونقطة البدء بالنسبة لجميع الاجراءات والأنشطة والخدمات، كما تعتبر أهم عنصر في حياة التنظيم. ويعرف القرار بأنه عملية اختيار أحسن البدائل المتاحة لحل مشكلة ما، بعد دراسة النتائج المتوقعة لكل بديل، وأثرها في

تحقيق الأهداف المطلوبة وهو عملية رشيدة يجب أن تكون بعيدة كل البعد عن العواطف.

بشكل عام هناك قرارات رسمية أو تنظيمية يمكن أن يتخذها مدير المكتبة، وقرارات غير رسمية. أما من حيث أهمية القرار فهناك قرارات روتينية أو يومية بسيطة مثل القرارات التي تتعلق بضبط الدوام والأعمال اليومية الروتينية للمكتبات مثل الإعارة، وقرارات استراتيجية وهي قرارات مهمة وبعيدة الأثر على سياسات وعمليات المكتبات ومراكز المعلومات، وعادة تكون هذه القرارات على مستوى الإدارة العليا. ومن حيث شمولية أو مستوى تغطية القرار فهناك القرارات الجزئية التي تهم قسماً معيناً أو دائرة معينة في المكتبة، وهناك قرارات شاملة تؤثر على المكتبة بشكل عام.

وتتلخص خطوات اتخاذ القرار في النقاط التالية:

- تحديد المشكلة بشكل دقيق وواضح، وقد تكون المشكلة بسيطة أو معقدة، تقليدية أو طارئة .. الخ.
- جمع البيانات والمعلومات عن المشكلة وتحليلها، ويجب أن تكون المعلومات دقيقة وموضوعية وشاملة، وقد تكون البيانات كمية أو كيفية.
- دراسة البيانات والمعلومات التي تم جمعها وتحليلها وتفسيرها.
- تحديد البدائل المتاحة واختيار أفضلها بالاعتماد على الخبرة والتجربة والبحث.
- تنفيذ القرار ومتابعته وتقييمه.
- التغذية الراجعة (ردة فعل الأطراف التي تأثرت بالقرار أو تعاملت معه).

ويشترط في ا لقرار الناجح أو السليم لمدير المكتبة ما يلي:

أولاً : شرعية القرار، بمعنى أنه غير مخالف للقوانين والأنظمة والسياسات المكتبية.

ثانياً : واقعية القرار وموضوعيته بحيث يتناسب مع ما لدى المكتبة من موارد مادية وبشرية.

ثالثاً : كفاية القرار، بمعنى أن يعطي أفضل النتائج بأقل التكاليف والزمن والجهد والمال.

رابعاً : التوقيت السليم والمناسب لاتخاذ القرار.

خامساً : وصول القرار إلى جميع الجهات التنفيذية في المكتبة أو مركز المعلومات في الوقت المناسب وبالمعنى والمضمون المقصود لدى المدير.

وأخيراً : ديمقراطية القرار وعدالته.

ويمكن لمدير المكتبة أو مركز المعلومات أن يتخذ القرار في حالة التأكد التام ، أو في حالة المخاطرة (عدم الوضوح التام)، أو في حالة عدم التأكد. ويفضل أن يتخذ القرار بعد توفر كل الدلالات على إمكانية نجاحه . وتعود القرارات الخاطئة التي يتخذها المدراء عادة إلى الأسباب التالية:

1 - نقص المعلومات، عدم دقتها أو عدم موضوعيتها.

2 - عدم قدرة المدير والعاملين على إتخاذ القرار بصورة دقيقة.

3 - عدم توفر الوقت الكاف أو المناسب لاتخاذ القرار أو تنفيذه.

4 - عدم توفر متطلبات التنفيذ للقرار سواء كانت متطلبات مادية أم بشرية.

وبشكل عام تتأثر عملية اتخاذ القرار عند مدراء المكتبات ومراكز المعلومات بالعوامل الذاتية الشخصية، والخلفية الاجتماعية والثقافية، والعوامل المادية والبيئية المحيطة. ويمكن أن يتخذ القرار في المكتبة بشكل فردي أو بشكل جماعي، ويفضل القرار الجماعي الذي تشارك فيه الأطراف المختلفة في المكتبة وتتحمل مسؤولية تنفيذه. والجدير بالذكر أنه يمكن للمدير سحب القرار في حالات مختلفة وبخاصة إذا كان في مصلحة المكتبة سحبه أوإلغاؤه، ولكن هناك شروط لذلك وتوقيت مناسب يجب أن يؤخذ بعين الإعتبار عند سحب القرار أو إلغائه.

● **التخطيط في إدارة المكتبات أو مراكز المعلومات (Planning) :**

إذا كانت إدارة المكتبة أو مركز المعلومات تسعى حقيقة إلى التطوير وإلى النجاح في عملياتها وخدماتها الحالية والمستقبلية، فيجب عليها أن تركز اهتمامها على عملية التخطيط، على اعتبارها إحدى العمليات الأساسية في الإدارة الحديثة، بل ربما تفوق في أهميتها العمليات الإدارية الأخرى لأن التخطيط يسبقها ويمهد لها. بالإضافة إلى حقيقة

أن جميع عمليات وأنشطة وخدمات المكتبات ومراكز المعلومات إن لم تكن مسبوقة بتخطيط جيد، تصبح عرضة للفشل وستواجه مشكلات عديدة. ولهذا يجب أن يعطى التخطيط الأولوية عند مدراء المكتبات ومراكز المعلومات.

وتعني كلمة تخطيط في سلوكيات المدير: أن يحلل، يبرمج، يتوقع، يقدر، يصمم، وينظم الأمور. وللتخطيط تعريفات كثيرة منها:

- تلك الوظيفة الإدارية المهمة التي ترسم الطريق للمكتبات ومراكز المعلومات من أجل تحقيق أهدافها المستقبلية.
- التقرير سلفاً بما يجب عمله في المكتبة أو مركز المعلومات وكيف ومتى ومن الذي سيكون مسؤولاً عن القيام بذلك.
- عملية ذهنية منظمة للاختيار بين البدائل من الأهداف والسياسات والقواعد والعمليات والخدمات المكتبية والمعلوماتية مع تحديد أفضل الطرق والوسائل لتحقيقها.
- رؤية المستقبل والتنبؤ به والاستعداد له. والتنبؤ عبارة عن تقديرات وافتراضات إدارية واقتصادية واجتماعية يتوقع واضع الخطة تحقيقها، وهذا التنبؤ يجب أن يكون مبنياً على البحث والمعلومات الدقيقة عن الموارد المالية والبشرية والمادية المتوفرة. أما الاستعداد فيعني بذل الجهود العملية واتخاذ الإجراءات اللازمة كافة لتنفيذ الخطة الموضوعة.

والتخطيط في المكتبات ومراكز المعلومات يعني إجراء دراسات دقيقة لاحتياجاتها ومتطلباتها ووضع الخطط اللازمة والمناسبة لتحقيق أهدافها وفق الإمكانات المادية والفنية والبشرية المتاحة. وهو عملية ذهنية تعتمد على إمكانية التغيير والتعديل والتطوير، وتحتاج إلى تنفيذ ومتابعة مستمرة ومنظمة.

وتأتي أهمية التخطيط للمكتبات ومراكز المعلومات من كونه يظهر الأهداف ويحددها بوضوح ويسهم في تحقيقها، ويقلل من الغموض والتناقض في العمل، ويقلل كذلك من إمكانية إصدار قرارات شخصية أو اعتباطية تؤثر مستقبلا بشكل سلبي، ويمنع التخطيط الإرتجال في اتخاذ القرارات واللجوء إلى التجربة والخطأ في الأعمال المختلفة،

وهو يقلل من الإسراف في النفقات والجهود والوقت اللازم لإنجاز الأعمال، كما أنه يسهم في تطوير مختلف الوظائف الإدارية وبالتالي في تطوير المكتبات ومراكز المعلومات من مختلف الجوانب والأنشطة والعمليات والخدمات.

ويقسم التخطيط من حيث مستوى التغطية إلى التخطيط الجزئي مثل التخطيط لتطوير خدمات الإعارة، والتخطيط الكلي أو الشامل مثل التخطيط لتطوير جميع الخدمات العامة للمكتبة أو لمركز المعلومات. أما من حيث المستوى الجغرافي للتخطيط فيقسم إلى:

1 - التخطيط على المستوى المحلي كالتخطيط لتطوير خدمات مكتبة معينة أو مكتبات عامة أو مدرسية عدة في مدينة معينة.

2 - التخطيط على المستوى الوطني كالتخطيط لرفع مستوى المكتبات العامة في البحرين.

3 - التخطيط على المستوى العربي أو على المستوى الاقليمي كالتخطيط لتطوير المكتبات الوطنية في البلاد العربية أو منطقة الشرق الأوسط.

4 - التخطيط على المستوى الدولي مثل خطط منظمة اليونسكو وإفلا IFLA.

بالنسبة للزمن اللازم للخطة فهناك خطط يومية وأسبوعية وشهرية وفصلية ونصف سنوية وسنوية، وهناك التخطيط قصير المدى أو قصير الأجل (أقل من سنتين)، والتخطيط متوسط الأجل (من سنتين إلى 5 سنوات)، والتخطيط طويل الأجل (أكثر من 5 سنوات). أما الذي يحدد عمر الخطة أو مدتها الزمنية فهو مدى وضوح الأهداف والمستقبل أمام المخططين، ومدى توفر الأجهزة والمواد والإمكانات المادية والبشرية والإدارية المطلوبة والمناسبة لتنفيذ الخطة.

وتمر الخطة عادة بعدد من المراحل حتى تكتمل ويتم تنفيذها هي:

أولاً : مرحلة التنبؤ والافتراضات و التقديرات.

ثانياً : مرحلة الإعداد للخطة (دراسة الماضي والحاضر والمستقبل ووضع الأهداف).

ثالثاً : مرحلة إقرار الخطة من قبل الجهات المسؤولة عن المكتبة أو مركز المعلومات.

رابعاً : مرحلة تنفيذ الخطة من خلال توفير الإمكانات المادية والمالية والبشرية اللازمة.

خامساً : مرحلة الإشراف والرقابة ومتابعة تنفيذ الخطة.

سادساً : مرحلة التقويم والمراجعة للخطة.

وتتصف الخطة الجيدة في المكتبات ومراكز المعلومات بالمرونة والواقعية. ويجب أن تكون محددة زمانياً وواضحة لجميع العاملين وغير مكلفة وعملية وشاملة وتخدم المصلحة العامة للمكتبة أو مركز المعلومات وليس المصلحة الخاصة بالأفراد أو المدراء. ولعل من أهم صفات الخطة الجيدة قابليتها للقياس لمعرفة مدى تحقيقها عند مرحلة التقييم في النهاية.

ويجب على المخططين أن يجيبوا على التساؤلات التالية عند وضعهم للخطة:

- ما هي أهداف الخطة؟
- أين نحن الآن؟
- إلى أين نريد أن نصل؟
- متى نريد الوصول إلى الأهداف؟
- كيف نصل إلى الأهداف ؟
- من المسؤول عن الوصول إلى الأهداف؟
- كم ستكلف الخطة ماديا وبشرياً؟
- كيف نعرف أننا وصلنا إلى الأهداف؟

وتواجه عملية التخطيط في المكتبات ومراكز المعلومات مشكلات عديدة مثل عدم كفاءة وشمولية الخطة، نقص المعلومات اللازمة وعدم دقتها، عدم كفاءة الأجهزة التنفيذية، عدم التفاعل والتجاوب مع الخطة من قبل العاملين، سرعة التغير في الظروف المحيطة والمفاجأة في بعض التغيرات، القيود الداخلية والخارجية المفروضة، عدم التزام جميع الأطراف بالخطة، وضعف المتابعة من قبل المسؤولين، بالإضافة إلى عدم توفير الإمكانات المادية والبشرية اللازمة للتنفيذ في معظم الأحيان.

- **التوظيف في المكتبات ومراكز المعلومات STAFFING :**

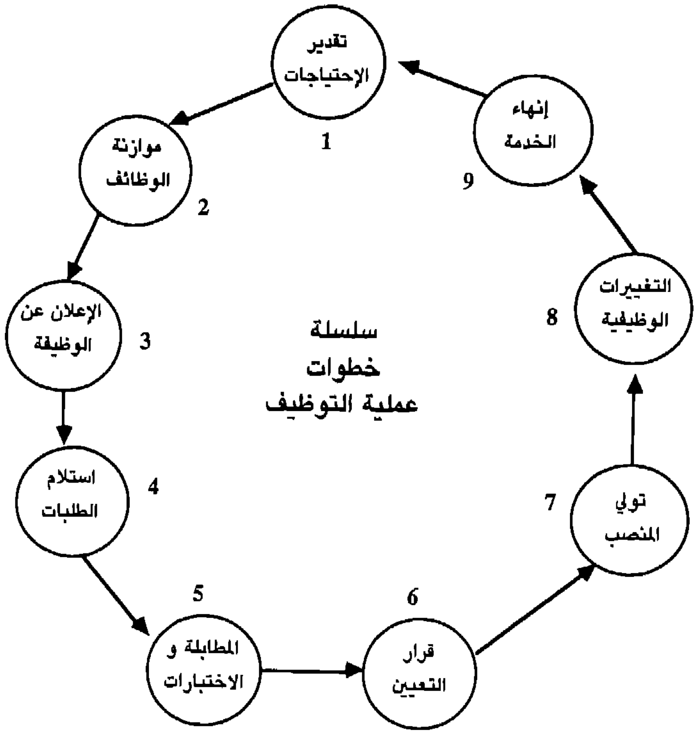
يعرف التوظيف بأنه سلسلة النشاطات أو العمليات أو الإجراءات التي يجب القيام بها لتزويد المكتبة أو مركز المعلومات بالكوادر البشرية اللازمة لإشغال الوظائف

والعمليات الفنية وغير الفنية ولتقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية اللازمة. ويعتبر التوظيف من أهم العمليات الإدارية، وذلك لأن نجاح المكتبات ومراكز المعلومات يعتمد إلى حد كبير على نوعية العاملين فيها . أما الهدف الأساسي للتوظيف فهو اختيار الشخص المناسب ووضعه في الوظيفة المناسبة، ولهذا يجب الاهتمام بالشخص المتقدم للوظيفة من حيث مؤهلاته وشخصيته. وتتم عملية إختيار الموظفين لإعطاء فرص متساوية للمتقدمين للوظائف.

وهناك شروط عامة للتوظيف يجب على إدارة المكتبات ومراكز المعلومات أخذها بعين الأعتبار مثل: الجنسية، حيث تكون في كثير من الأحيان شرطا أساسياً للتوظيف وذلك لإعطاء الفرصة للكوادر البشرية الوطنية المؤهلة، أما العمر للمتقدم للوظيفة فيختلف من وظيفة لأخرى، وتعتبر اللياقة الصحية والبدنية شرطا أساسياً للمتقدمين للعمل في المكتبات ومراكز المعلومات، وكذلك حسن السيرة والسلوك والاخلاق العالية. وفي بعض الوظائف يعتبر جنس المتقدم شرطا للتوظيف، كما تشترط بعض الدول على المتقدم للوظيفة إنهاء الخدمة العسكرية الإجبارية إذا كانت مطلوبة.

وتتلخص خطوات عملية التوظيف في النقاط التالية:

- تقدير احتياجات المكتبة أو مركز المعلومات من العاملين من حيث العدد والمؤهلات.
- مراجعة موازنة الوظائف المخصصة للتأكد من توفر الامكانات المالية للتوظيف.
- الإعلان عن الوظيفة الشاغرة بالطرق المناسبة.
- إستلام طلبات العمل ومراجعتها وتصنيفها وتقييمها.
- إجراء الإختبارات والمقابلات الشخصية.
- إتخاذ قرار التعيين.
- تولي الموظف للمنصب أو الوظيفة التي تقدم لها.
- التغييرات الوظيفية المختلفة كالترقية والنقل ... الخ.
- إنهاء الخدمة، التقاعد، ترك الوظيفة ... الخ.



ولتقدير احتياجات المكتبة أو مركز المعلومات من العاملين يجب أن نتعرف على طبيعة الوظيفة المطلوبة وحجم العمل المراد تأديته وكيفية القيام به، أي من خلال عملية تحليل للوظائف وللخدمات التي نسعى إلى تقديمها. وهذا يعني أن التوسع المستقبلي للوظائف وللخدمات يجب أن يؤخذ بعين الاعتبار عند تقدير الاحتياجات. ويمكن أن نقدر احتياجات المكتبة أو مركز المعلومات من خلال الاطلاع على عدد الوظائف المراد القيام بها وطبيعتها لدى مكتبات أو مراكز معلومات مجاورة ومشابهة في حجمها وخدماتها. وعادة يتأثر عدد الموظفين المطلوبين للمكتبة أو لمركز المعلومات بالمتغيرات التالية:

أولاً : حجم المكتبة أو مركز المعلومات من حيث المبنى والتنظيم والمقتنيات.

ثانياً : تاريخ التأسيس ، ففي البداية نحتاج عادة إلى عدد كبير من الموظفين.

ثالثاً : حجم الميزانية المخصصة والزيادة السنوية في المخصصات المالية.

رابعاً : متغيرات أخرى مثل ساعات الدوام، طبيعة التنظيم، حجم الرواد . . . الخ.

وتحتـاج المـكتبـات ومـراكـز المعلومـات دائما إلى نوعين من الموظفين للقيـام بأعمالها وخدمـاتها الفنية والعامة وغيرها من الأنشطة والفعاليات:

أ - فئة العـاملين المتخصصين وهم الذين لديهم شهادات في علوم المكتبات أو التوثيق أو المعلومـات من مـعـاهد وجـامـعـات مـعترف بها، وهؤلاء يعملون عادة في المجالات الإدارية وفي العـمليات الفنية والخدمات المكتبية والمعلوماتية المتقدمة.

ب - فئة العـاملين غير المتـخـصـصين للقـيـام بالوظائف والخـدمـات غير الفنيـة وغير التـخـصـصية والأعمال الروتينية اليومية كالإعارة وغيرها.

بالنسـبـة للإعـلان عن الوظيـفـة فيجب أن يضم: إسم الوظيفة الشاغرة ومواصفاتها ومـسـؤوليـاتها، ومـعلومـات عن الشروط الواجب توفـرها في الشخص المتقدم للوظيفة، وأية مـعلومـات ضرورية كالراتب وموعد المقابلة ومكانها. ويمكن أن يظهر الإعلان عن الوظيفة في:

أ - الصـحف اليومية، الاذاعة والتلفزيون.

ب - الدوريات المتخصصة في المكتبات والمعلومات.

جـ - أية وسـيلة أخرى مناسبة كالمؤتمرات ولوحة الإعلانات في جمعيات المكتبات.

ويتم عـادة جمع أكبر قـدر ممكن من المعلومـات عن المتـقـدم سـواء من خلال نموذج الطلب الذي يقـوم بتـعـبئتـه كل مـتقدم للوظيفة، أو من خلال السيرة الذاتية التي تقدم عـادة مع الطلب، أو من خـلال المقـابلة الشـخـصـيـة، أو من خـلال الإسـتبيانات أو الاختـبـارات التي قد يطلب من المتقدم الجلوس لها. ويجب الاطلاع على جميع الطلبات المقـدمـة ثم فـرزها للتـعـرف على المتـقـدمين الذين تنطبق عليهم الشروط المطلوبة وذلك لتقرير عدد الأشخاص الذين يمكن إجراء المقابلات الشخصية معهم.

وعند اتخاذ قـرار التـعـيين للمـوظف وقـبل أن يتولى الموظف الجديد الوظيفة يجب على مـدير المكتبـة أو مركز المعلومات تعريفه على المكتبة أو المركز من الجوانب كافة وتقديمه لزمـلائه في العـمل، ولتـجنب أية مـشكلات إدارية مـستقبلية مع الموظف الجديد، يجب على المدير أن يقـدم له الوصف الوظيفي لوظيفته والذي يتضمن عادة:

● إسم الوظيفة أو العمل والمؤهلات المطلوبة للعمل.

● طبيعة العمل الواجب تأديته من خلال الوظيفة.

● الواجبات الأساسية والقانونية للوظيفة.

● طبيعة الأجهزة والمواد والوسائل اللازمة والمستخدمة في الوظيفة.

● إجراءات العمل و أسلوبه وكيفية تسلسل وتتابع عملياته.

● المسؤوليات المتعلقة بالوظيفة وعلاقتها بالوظائف الأخرى.

● الجهود العقلية والبدنية المطلوبة للقيام بالوظيفة.

● ظروف العمل بشكل عام، وأية تعليمات أخرى ذات أهمية.

ويجب أن يقدم الوصف الوظيفي للموظف الجديد مع بداية دوامه وأن يكون مكتوباً بشكل رسمي وواضح. ويفترض في المدير أن يحدّث الوصف الوظيفي كلما دعت الحاجة وأن يناقشه مع الموظف الجديد ويوضح له جوانبه ومحتوياته كافة.

ويفترض في إدارة المكتبات ومراكز المعلومات توظيف عدد من العاملين ممن لديهم التخصص في مجال علم المكتبات والمعلومات والخبرة الجيدة في ممارسة الأنشطة والعمليات والخدمات المكتبية والمعلوماتية، والاستعداد الشخصي للعمل في هذا المجال.

ويجب محاولة تطبيق مبدأ (الرجل المناسب في المكان المناسب) عن طريق اختبار أفضل الاشخاص المتقدمين وأكثرهم كفاءة وجدارة واستحقاقاً.

وتعتبر الإدارة مسؤولة عن عمليات التوجيه والتنسيق والرقابة على الموظفين. ويتمثل التوجيه في معالجة الأخطاء والهفوات التي تحصل نتيجة لممارسة العمل في المجالات الفنية المختلفة من قبل الموظفين، الأمر الذي يدعو إلى توجيه المدراء لهم وارشادهم بالشكل الذي يجنبهم ارتكاب الأخطاء، وينمي فيهم القدرة والرغبة في العمل كفريق متكامل. أما التنسيق فهو الأداة الفعالة في تحقيق الترابط وتوحيد الجهود بين أقسام المكتبة والوظائف المختلفة التى يؤديها العاملين في المكتبة تلافياً لتكرار الأعمال، والاقتصاد في الجهود والنفقات.

أما الرقابة على العاملين فهي وسيلة مهمة في الإدارة تهدف إلى قياس مدى تحقيق البرامج والأنشطة والعمليات ومدى ملائمتها ومطابقتها للأهداف والخطط المرسومة. والرقابة نوعان: الرقابة الداخلية أو الذاتية وتتم داخل المكتبة من خلال أنظمة وقوانين العمل الموضوعة ويكون مدير المكتبة وغيره من الإداريين مسؤولين عنها، والرقابة الخارجية وتعني أن المكتبة تخضع للرقابة من السلطة المشرفة عليها وغيرها من السلطات في الدولة.

- **تنظيم المكتبات ومراكز المعلومات ORGANIZATION :**

التنظيم عنصر رئيسي من عناصر إدارة المكتبات ومراكز المعلومات، وهو عكس الفوضى، ويقصد به تقسيم نواحي النشاط في المكتبة أو مركز المعلومات من خلال الوحدات والأقسام المختلفة والربط والتنسيق بينها من خلال وسائل اتصال مناسبة، وبيان حدود السلطة والمسؤولية للأقسام والوحدات لتمكينها من ممارسة أعمالها ولتسهيل عمليات الرقابة والإشراف. والتنظيم عبارة عن الشكل الذي توضع فيه الجهود الجماعية لتحقيق وظيفة أو غرض معين. وهو عملية تحديد الأعمال المراد أداؤها وتجميعها مع تحديد وتفويض السلطة اللازمة لأداء هذه الأعمال، وإقامة العلاقات بينها لتمكين المكتبة أو مركز المعلومات من تحقيق الأهداف والغايات المحددة مسبقاً.

والتنظيم يعني حصر وتحديد الوظائف والخدمات الرئيسة للمكتبة أو مركز المعلومات مع إسناد كل مجموعة من الأنشطة المتشابهة إلى مدير يتمتع بالسلطة اللازمة لإنجاز هذه الأنشطة بالتنسيق والتعاون مع الأقسام أو الوحدات الأخرى ذات العلاقة. ويتم تقسيم العمل داخل المكتبات ومراكز المعلومات إلى دوائر وأقسام وشعب للأسباب التالية:

أولاً: العمل في المكتبة أو مركز المعلومات أكبر من أن يؤديه شخص واحد، لذلك يتم تقسيم العمل ليتوزع على عدد من العاملين ليتمكنوا من انجازه.

ثانياً: تقسيم العمل يحقق الرغبة لدى العاملين في الحصول على مزايا التخصص في العمل.

ويقـدم التنظيم للمكتبات ومراكز المعلومات فوائد كثيرة أهمها:

- يجعل التنظيم كل مـوظف في المكتـبة أو مركز المعلومات يعرف الأنشطة التي يجب أن يقـوم بها ويعرف كذلك موقعه ومكانه في التنظيم العام.
- يحدد التنظيم عـلاقات العمل داخل المكتبة أو مركز المعلومات ومن خلاله يعرف كل مـوظف عـلاقاته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه في العمل.
- يوحّد التنظيم الجـهود العاملة ويؤدي إلى علاقات سليمة ومرغوبة بين العاملين.
- التنظيم الجيد يعطي كل موظف السلطة الضرورية للقيام بعمله.
- يحقق التنظيم الجيد أفضل استخدام للطاقات البشرية والإمكانات المادية المتوفرة.
- يعـالج التنظيم مشكلة الإزدواجية في العمل داخل المكتبات ومراكز المعلومات.
- يسـاهم التنظيم في زيادة خبرات ومهارات العاملين.
- يسـاعـد التنظيم في تيسير واجبات الإدارة والمدراء ويسهل عملية الإشراف والرقابة.
- التنظيم المرن يسـهم في إحداث تغييرات جديدة وايجابية في الهيكل التنظيمي.

ويقـسم التنظيم بشكل عـام إلى التنظيم الرسمي وهو تنظيم داخلي للمكتبات ومراكز المـعـلومـات ومحدد ومـتـفق عليـه وله هيكل واضح ومحدد، والتنظيم غير الرسـمي وهو خـارجـي لـيـس لـه هيكل واضح أو ثابت ومـتـفق عليـه مـثل التنظيمات الشـخـصـيـة والاجـتماعية خارج التنظيم . وهناك مبادىء أساسية للتنظيم هي:

- مـبدأ ضرورة التنظيم وأهميته.
- مـبدأ تحديد الهدف من التنظيم ووحدة الهدف وعدم تعارض الأهداف.
- مبدأ التحديد الوظيفي لكل قسم أو دائرة ولكل فرد في التنظيم.
- مبدأ تفويض السلطة في التنظيم.
- مـبدأ ديناميكية التنظيم (مرونته) وعدم جموده.
- مـبـدأ التنظيم حـول الوظائف وليس حـول الأشـخـاص، بمعنى أن الأقسام والدوائر والشـعب يتم انشـاؤها من أجل إنجـاز الوظائف والأعمال وليس إرضـاءاً للأشـخـاص أو من أجلهم.

- مبدأ المركزية واللامركزية في التنظيم ولكل إيجابياته وسلبياته، وكلما اتجهت المكتبات ومراكز المعلومات نحو اللامركزية في التنظيم كلما استطاعت إنجاز أعمالها وتقديم خدماتها بكفاءة أكبر وسرعة وروتين أقل.

أما خطوات تنظيم المكتبات ومراكز المعلومات فتبدأ بتحديد أهدافها وبالتالي تحديد المتطلبات الأساسية للعمل، ثم تقسيم الأعمال المطلوب أدائها إلى أنشطة جزئية بشكل مفصل وواضح، ثم تجميع هذه الأنشطة أو العمليات في وحدات أو مجموعات باستخدام التشابه كأساس للتجميع وبذلك تتكون الأقسام أو الدوائر، ثم تحديد واجبات كل قسم أو دائرة بشكل دقيق وواضح مع توفير المكان والوسائل المادية والبيئية المطلوبة، ثم إسناد المهام إلى الأفراد القادرين على القيام بأعمال ووظائف الأقسام المختلفة وتفويض السلطة اللازمة لرؤساء الأقسام والدوائر، والتأكيد على ضرورة الاشراف والتنسيق بين الأقسام والدوائرالمختلفة.

وعادة يتم تجميع الأنشطة والوظائف والعمليات وفق أسس مختلفة مثل طبيعة النشاط أو الوظيفة أو العمل، نوع الخدمة المكتبية أو المعلوماتية المطلوبة، المنطقة الجغرافية التي يتم فيها العمل، فئات وطبيعة المستفيدين من الخدمة أو الوظيفة، وأخيراً وقت العمل. أما بالنسبة للمكتبات ومراكز المعلومات فيتم تجميع الأنشطة والخدمات في أقسام أو دوائر وفق الأسس التالية:

أولاً: حسب طبيعة النشاط أو الخدمة، كأن تقسم المكتبة أو المركز إلى الأقسام التالية: التزويد، الفهرسة، الإعارة، التصوير . . . الخ.

ثانياً: حسب طبيعة المصادر أو المواد المكتبية المتوفرة لدى المكتبة أو المركز على النحو التالي: (قسم المراجع، قسم الدوريات، قسم الرسائل الجامعية، قسم المواد السمعية والبصرية، قسم المخطوطات . . . الخ).

ثالثاً: حسب مراحل العمل أو خطواته في المكتبة أو مركز المعلومات على النحو التالي: (شعبة الاختيار، شعبة الطلب والشراء، شعبة الإهداء والتبادل، شعبة التسجيل، شعبة التجليد والصيانة، قسم الفهرسة والتصنيف، قسم الإعارة . . . الخ).

رابعاً: حسب فئات وخصائص المستفيدين من المكتبة أو المركز مثال: (مكتبة الأطفال، مكتبة الشباب، مكتبة الكبار، قسم المعوقين، مكتبة المرأة، قسم الباحثين وطلبة الدراسات العليا . . . الخ).

خامساً: حسب الموضوع (المكتبة الطبية، المكتبة القانونية، المكتبة الموسيقية، المكتبة الجغرافية، المكتبة الأدبية، مكتبة العلوم والتكنولوجيا، المكتبة الزراعية . . . الخ).

ويتأثر الأساس أو المعيار الذي يمكن اختياره لتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات على عوامل مؤثرة عدة يجب أخذها بعين الإعتبار مثل حجم المكتبة أو المركز من حيث المبنى ومن حيث عدد المقتنيات وطبيعتها ومن حيث عدد العاملين وكفاءاتهم، والغرض من التنظيم، وعدد المستفيدين وطبيعة حاجاتهم وخصائصهم، وأخيرا نوع المكتبة، ذلك أن تنظيم مكتبة الطفل يختلف تماماً عن تنظيم المكتبة الجامعية أو المكتبة الوطنية وهكذا.

ويمكن لمصادر المعلومات أو المواد المكتبية أو المقتنيات في المكتبات ومراكز المعلومات أن تنظم وفق أساليب ومعايير مختلفة (حسب المؤلف، حسب العنوان، حسب اللغة، حسب مكان النشر. . . الخ)، إلا أن التنظيم الموضوعي (حسب الموضوع) يعتبر أفضل الأساليب وأكثرها شيوعاً وذلك لأنه:

أولاً: يسمح للباحث بأن يجد جميع المصادر المتعلقة بموضوع بحثه مرتبة مع بعضها البعض في مكان واحد وهذا يوفر عليه الوقت والجهد اللازمين .

ثانياً: يساهم التنظيم الموضوعي في تطوير العاملين إلى متخصصين موضوعيين. وهناك من يرى أن جميع المواد المكتبية أو مصادر المعلومات بغض النظر عن شكلها المادي (كتاب، دورية، نشرة، فيلم، شريط، مخطوط، خارطة، . . . الخ)، يمكن أن تنظم مع بعضها البعض وفي ترتيب واحد وفق موضوعها، أي لا تفصل عن بعضها البعض بسبب طبيعتها المادية ما دامت تحمل رقم التصنيف نفسه. بمعنى أن الكتب والدوريات والأفلام والرسائل الجامعية وغيرها في علم النفس يجب أن تنظم مع بعضها البعض على الرفوف. إلا أن هذا الاتجاه غير ناجح وغير مناسب لأسباب كثيرة أهمها:

- ترتيب جميع المواد المكتبية مع بعضها البعض بغض النظر عن شكلها وطبيعتها أمراً ليس سهلاً على الإطلاق وغير مريح سواء للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات أو للباحثين.
- لا يوفر هذا التنظيم الانسجام ولا سهولة التنظيم والعناية بالمواد، فكيف ترتب الجريدة إلى جانب المرجع إلى جانب الفيلم . . . الخ؟
- يجعل الرفوف غير مستغلة تماماً ويترك فراغات كبيرة على الرفوف.
- قد تفقد بعض المواد أو يصعب الوصول إليها كالشرائح والمصغرات الفيلمية.
- هناك مواد تستخدم بكثرة كالمراجع والمجلات ولهذا يجب تنظيمها في أماكن قريبة من القراء، وهناك مواد لا تستخدم إلا نادراً كالمخطوطات ولذلك يمكن تنظيمها في أماكن بعيدة.
- هناك نوع من المستفيدين يفضلون استخدام قسمٍ معينٍ في المكتبة أو مركز المعلومات يلبي حاجاتهم مثل قسم الدوريات أو قسم الرسائل الجامعية.
- لكل مادة مكتبية ظروف بيئية خاصة تحتاجها ولهذا يجب تنظيمها في أماكن تناسبها من حيث الرطوبة والحرارة وغير ذلك.

وبشكل عام تنظم المكتبات إلى ثلاث دوائر رئيسة هي دائرة الخدمات الفنية ودائرةالخدمات العامة والإدارة العامة. أما الأقسام الرئيسة التي تنبثق عن هذه الدوائر فأهمها:

- قسم الإختيار والتزويد.
- قسم الفهرسة والتصنيف.
- قسم المراجع وخدماتها.
- قسم الدوريات وخدماتها.
- قسم الاعارة.
- قسم المجموعات الخاصة.
- قسم شؤون الموظفين.

وقد تظهر في بعض المكتبات أقسام أخرى مثل : (قسم التصوير، قسم المواد السمعية والبصرية، قسم المصغرات الفيلمية، قسم المخطوطات، قسم الرسائل الجامعية، قسم الإيداع . . .الخ).

أما بالنسبة للمواد المكتبية فتقسم عادة إلى :

- مجموعة المواد التي يمكن إعارتها وتتكون من القصص ومواد غير القصص.
- مجموعة المواد المرجعية وعادة لا تعار خارج المكتبة.
- مجموعة الدوريات أو المسلسلات وعادة لا تعار خارج المكتبة.
- المجموعات الخاصة مثل المخطوطات، الرسائل الجامعية، الأفلام، المصغرات الفيلمية، المطبوعات الحكومية . . الخ.

وتستخدم معظم المكتبات ومراكز المعلومات في العالم نظام الأرفف المفتوحة الذي يسمح للباحث بالوصول إلى المواد المكتبية في أماكنها لاختيار ما يحتاجه منها. أما نظام الأرفف المغلقة والذي أوشك على الاختفاء من معظم دول العالم فهو لا يسمح للباحث أو القارىء بالتجول بين الرفوف إطلاقاً وانما يقوم العاملون في المكتبة باحضار المادة المطلوبة للقارىء إلى قاعة مخصصة للمطالعة. ويمكن للمكتبة أن تستخدم نظام الأرفف المفتوحة بشكل عام ونظام الأرفف المغلقة لبعض المواد المكتبية النادرة أو الثمينة مثل المخطوطات .

ويجب أن يكون لكل مكتبة أو مركز معلومات خريطة تنظيمية، وهي عبارة عن تصوير بياني لمختلف الدوائر والأقسام والشعب التي تتكون منها المكتبة أو المركز، وعادة يخصص لكل وحدة وظيفية في التنظيم مكان على الخريطة. وتوضح الخريطة التنظيمية خطوط السلطة والمسؤولية التي تربط بين الوحدات المختلفة. وللخريطة التنظيمية فوائد كثيرة أهمها:

1 - يمكن من خلالها تعريف المسؤولين والزائرين والموظفين الجدد بالتنظيم العام للمكتبة أو لمركز المعلومات.

2 - تفيد في عمليات التدريب سواء للموظفين أو للمستفيدين وخاصة للطلبة.

3 - تمكن الموظف من التعرف على موقعه الوظيفي بدقة وطبيعة واجباته وعلاقته مع القسم الذي يعمل فيه والأقسام الأخرى ذات العلاقة.

4 - تساعد المسؤولين في دراسة ومراجعة وضع المكتبة أو مركز المعلومات بين الحين والآخر وإعادة النظر في التنظيم بناء على المستجدات.

5 - تمكن المسؤولين من تقييم واقع المكتبة من أجل التطوير، وتضع المكتبة في موقع محدد من التنظيم العام للمؤسسة الأم التي تتبعها.

● تدريب العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات أثناء الخدمة :

(IN-SERVECE TRAINING)

لا تقل أهمية تدريب العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات عن غيرها من الأنشطة والعمليات الإدارية. ذلك أن هذه المؤسسات في تطور دائم ولا بد أن يواكب هذا التطور تدريب متواصل للعاملين. كذلك فإن علم المكتبات والمعلومات من العلوم الحديثة والمتطورة باستمرار وبخاصة بعد دخول التكنولوجيا بشكل واضح ومتسارع في برامجها ومناهجها. ونتيجة لذلك ظهرت الحاجة إلى تدريب وتأهيل العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات أثناء الخدمة لرفع كفاءاتهم.

وتتلخص مراحل تخطيط برامج التدريب للعاملين في النقاط التالية: تحديد الإحتياجات التدريبية، تحديد أنواع التدريب المطلوبة، تحديد محتوى وموضوعات البرنامج التدريبي، وأخيراً تحديد معايير تقييم البرنامج. ويجب على المخططين لبرامج التدريب أثناء الخدمة أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

- من الذي يحتاج إلى تدريب من العاملين؟ عددهم وخصائصهم.
- لماذا يجب أن يدربوا ؟ أهداف التدريب.
- ما الذي يجب أن يدربوا عليه؟ الموضوعات والطرق والوسائل المناسبة.
- من يجب أن يقوم بالتدريب ؟ المدربون.
- متى يمكن أن يتم التدريب ؟ الوقت وطول المدة.
- أين يمكن أن يتم التدريب ؟ المكان - داخل المكتبة أم خارجها.
- كيف يجب أن يقيم البرنامج التدريبي؟ أسلوب التقييم.

وتختلف برامج التدريب أثناء الخدمة حسب أهدافها ومدتها وأماكن انعقادها. وتقسم البرامج التدريبية من حيث الهدف إلى ثلاثة أنواع من التدريب:

أولاً: تدريب المهارات ويهدف إلى تزويد المتدربين بالمهارات الفنية للعمل.

ثانياً: تدريب الاتجاهات ويهدف إلى تغيير وجهات نظرهم واتجاهاتهم نحو موضوع معين.

ثالثاً: التدريب الإنعاشي ويهدف إلى زيادة معلومات المتدربين وإحاطتهم بكل جديد في مجال المكتبات والمعلومات.

أما من حيث مدة التدريب فهناك التدريب قصير المدى والذي يستمر لأيام عدة أو لأسابيع عدة وقد يتطلب التفرغ التام أو الجزئي. والتدريب طويل المدى الذي قد يصل إلى تسعة أشهر. وبالنسبة لمكان التدريب فقد يتم داخل المكتبة أو خارجها ولكل نوع إيجابياته وسلبياته.

وتعتبر خطوة تحديد موضوعات التدريب من أهم خطوات وضع البرنامج التدريبي، والأسلوب المتبع لهذا الغرض هو حصر الاحتياجات التدريبية من خلال حصر الموضوعات العامة، وبعد ذلك يتم تحديد مستوى التدريب لهذه الموضوعات، ثم تحديد الأفكار الرئيسة والمحتوى لكل موضوع من موضوعات التدريب، وأخيراً تحديد المراجع والمصادر والحالات العملية والنماذج التطبيقية اللازمة والمناسبة.

وتستخدم أساليب متعددة في التدريب أثناء الخدمة من بينها: المحاضرات، الحلقات الدراسية، الدورات التدريبية، مناقشة الحالة، تقمص الأدوار، التعلم الذاتي، الندوات وغيرها. ويشترط في الأسلوب الذي يتم اختياره للتدريب ما يلي:

- ملائمته للمادة التدريبية وللمتدربين.
- أن يكون المدرب ملماً به وقادراً على استخدامه بفعالية.
- مناسب للوقت المتاح وللمكان المخصص للتدريب.
- غير مكلف ونفقاته معقولة.
- يتناسب مع عدد المتدربين وخصائصهم المختلفة.

أمـا المدرب فـهـو عنصر هام من عناصر نجـاح البرنامج التـدريبي فـهـو الذي ينقل المعلومـات والخبرات والمهـارات الفنيـة والاتجاهات الايجابية إلى المتدربين ويـؤثر فيهـم.

ولهذا يجب أن يتـوفـر فـيـه بعض الخـصـائص الأسـاسـيـة كالمعرفة الواسعة والعميقة والخبرة الكافـيـة بمـوضـوع البرنامج التـدريبي ، بالإضـافـة إلى ضرورة توفـر مجموعة من المهـارات الأسـاسـيـة في طرق التدريس وإدارة المناقشات وعلم النفس التعليمي ومواجهة الجـمـهـور والتـعامل معه ، وفن الخطابة والإستخدام الجيد للوسائل السمعية والبصرية. هذا بالإضافة إلى الشخصية القوية والمؤثرة.

ويتم تقـيـيم البرامج التـدريبيـة من خـلال مـعايير سلوكية للمتدرب مثل انتظامه في الحـضـور واسـهـامـاته في المناقـشات وقيامه بعمل الواجبات المطلوبة منه خلال التدريب كـالتـقـارير والتمارين وغيرها. وقد يتم إجراء اختبار في نهاية البرنامج للتعرف على مدى اسـتـيـعـاب المتـدربين وفـهـمهم لموضوعات البرنامج. ويمكن متابعة المتدرب بعد انتهاء الـبرنامج التـدريبي وعـودته إلى عـمله من خـلال مـراقـبـة مـدى التـغير الذي طرأ على انجـازاته بعـدالتـدريب مـقـارنة مـعها قبل التدريب. كذلك فإن رأي رؤسائه وزملائه في العـمل بسلوكياته بعد التدريب تعتبر مؤشراً جيداً لتقييم نتائج البرنامج التدريبي.

● الإتصال في إدارة المكتبات ومراكز المعلومات (Commumication) :

الإنسـان مخلوق إجـتماعي بطبـيـعـتـه، ولهذا فـهو ملزم بالاحتكاك والتفاعل مع نفسه ومع المحـيط الذي يعـيش فـيـه وخـاصـة مع الناس الآخرين. وهذه الطبيعة في الانسان تفـرض عليـه أن يتـعلم فن العـلاقـات الانسـانيـة ومـهـارات الاتصـال مع الآخـرين. والاتصـال عـمليـة مـعـقـدة، وهو عـمليـة ذهنيـة ونفـسـية واجتماعية مستمرة في حياتنا اليـومـية. ولقد أظهرت الدراسات أن 70% من وقـتنا نقـضيه في الاتصال مع أنفسنا أو مـع الآخـرين بشكل أو بآخـر. ويوزع هذا الوقت على النحـو التـالي: 5% في الكتـابة، 10% في الـقـراءة، 35% في الحـديـث و50% في الإصـغـاء. أمـا بالنسـبة للإداري فقد أظهـرت الدراسـات أن 90% من وقـتـه أثناء العـمل يقـضـيـه في الإتصـالات بأشكالها وقنواتها المختلفة.

ويعـتبر الاتصـال ضرورة في حـيـاة الأفراد لا يمكن الاستغناء عنها، ذلك لأن الحياة

بشكل عـام تصـبح أكـثـر سـهولة واحتمالا من خلاله. وللإتصال أهداف كثيرة ومتعددة أهمها:

- الهدف الإعلامي، عن طريق نقل المعلومات للآخرين.
- الهدف الإقناعي، من خـلال محاولة إقناع الآخـرين بالأفكار والآراء التي لدينا.
- الهدف الإستفساري، من خلال السؤال عن قضية معينة.
- الهدف الإنسـاني ، بهدف خلق التفاهم المشترك والتعاون والعلاقات الجيدة.

وكلمـة إتصـال بالانجليزية Communication مأخـوذة من كلمـة Common بمعنى عـام أو شـائع أو مـشترك وذلك لأنه من خـلال الإتصـال تصـبح المعلومة أو الفكرة أو الخبر الذي لديك عـامـاً وشـائعـاً ويشترك الآخـرون معك في معرفته. وفي اللغة العربية جـاءت الكلمـة من الفـعل الثـلاثي وصل، ويقال وصل الشيء، أي بلغه وانتهى إليه، والاتصـال يعني الربط وهو عكس الانفـصـال. وتسـتـخـدم عند بعضهم كلمة التواصل بدل الاتصـال لتـعني الأخـذ والعطاء وأن الرغـبـة مـشتركـة في التـواصل ومـسـتمرة بين الطرفين.

وهناك تعـريفـات لا حصر لها لمفهوم الاتصال، ذلك أن كل فرد ينظر إليه من منظور خاص أو من وجهة نظر معينة، ومن هذه التعريفات:

- فن خلق وإشـاعـة التفاهم بين الأفراد من خلال تبادل ونقل الأفكار ونشرها.
- عـمليـة نقل هادفـة للمـعلومـات من طرف إلى آخـر بغـرض ايجاد نوع من التـفاهـم المشترك.
- تبـادل الحـقائق والأفكار والمعاني والمشاعر بين جهة وأخرى لإنجاز عمل أو إتخاذ قرار أو تغيير سلوك ما.

ويعـتبر الإتصـال أسـاس الإدارة السليـمـة الناجـحـة وهو للإدارة كـحـركـة الدم في الجـسـم، وهـو في الوقت نفـسـه مـشكلة الإدارة رقم واحـد. ولذلك فإن تنميـة قنوات إتصـال ناجـحـة بين العـاملين في المكتبات ومراكز المعلومات وعلى مختلف المستويات من شأنه أن يخلق عـلاقـات عمل طيبة وأن يؤدي إلى تطوير الأداء كما يساعد المدير في اتخاذ قـرارات رشـيدة مبنية على معلومات صحيحة وكاملة.

وتتخلص خصائص الاتصالات الانسانية في النقاط التالية:

أولاً : الاتصال عملية ديناميكة ومستمرة ومتغيرة وتتفاعل فيها جميع العناصر المكونة للعملية بحيث يؤثر كل عنصر فيها بالعنصر الآخر ويتأثر به.

ثانياً : الاتصال يتم بين الناس بالأشكال التالية :

- الإتصال بين الفرد ونفسه.
- الإتصال بين الفرد وشخص آخر.
- الإتصال بين الفرد ومجموعة من الأشخاص.
- الإتصال بين مجموعة من الأشخاص والفرد.
- الإتصال بين جماعة وجماعة.
- الإتصالات الجماهيرية.

ثالثاً : الإتصال عملية هادفة دائماً، بمعنى أن وراء كل عملية اتصال هدف أو غاية.

رابعاً : ضرورة فهم عملية الإتصال ويجب أن يتأكد كل طرف من أن الطرف الآخر يفهمه تماما وذلك لكي تصبح المعلومات مشتركة بينهما.

عناصر عملية الإتصال ومكوناتها :

تتكون عملية الإتصال من مجموعة من المكونات أو العناصر. وقد كان أرسطو أول من أشار إلى أن العملية تحتاج إلى: مرسل، رسالة، ومستقبل. ثم جاء شانون Shanon وزميله ويفر Weaver وقالا : إن عملية الإتصال تتكون من مصدر أو مرسل، رسالة تضم رموزاً معنية، قناة تنقل الرسالة، مفسراً للرموز وهو المستقبل. وهناك الضجيج الذي قد يؤثر على العملية. أما Laswell فقد لخص عناصر عملية الإتصال من خلال الأسئلة التالية :

● من ؟ (المرسل)	● Who, says
● يقول ماذا ؟ (الرسالة)	● What, by
● بأية طريقة ؟ (القناة أو الوسيلة)	● Which way, to
● لمن ؟ (المستقبل)	● Whom, and
● لماذا ؟ (الهدف أوالغاية)	● W hy?

بالنسبة للمرسل (Sender) فهو نقطة البداية في عملية الإتصال وعادة ما يكون لديه أفكاراً أو مشاعر أو معلومات يريد نقلها إلى شخص آخر أو أكثر (المستقبل). ويجب أن يتحلى المرسل الناجح بالمنطق والبلاغة وفن الإتصال والقدرة على الإقناع والتأثير في الآخرين والقدرة على إبراز وجهات النظر والتفاعل مع المعلومات ومع البيئة المحيطة.

ويجب على المرسل استخدام اللغة التي تتناسب مع إحتياجات الموقف، وأن يحرص على جعل رسالته مترابطة ومتسلسلة، وأن يختار التوقيت المناسب لنقل الرسالة، وأن يتأكد من أن رسالته واضحة وكاملة، وأن يتجنب اللبس والتجريح وأن يحرص على الحصول على تغذية راجعة من المستقبل.

أما الرسالة (Message) فهي المعلومات أو المشاعر التي يرغب المرسل في نقلها أو تبادلها مع الآخرين. ويجب أن يكون للرسالة غرض واضح ومحدد ومحتوى أو مضمون وشكل مادي مناسب. والرسالة يمكن أن تكون مكتوبة أو ملفوظة (منطوقة) أو في شكل صور وإشارات أو في شكل سلوك معين يقوم به المرسل. والرسائل قد تكون وظيفية تنقل معلومات وحقائق وأفكار للمستقبل، أو عاطفية تعبر عن مشاعر وأحاسيس وانفعالات وتهدف إلى تعميق العلاقات الإنسانية. وتتصف الرسالة الجيدة بست صفات تبدأ بالحرف C على النحو التالي :

1 - كاملة Complete

2 - واضحة Clear

3 - صحيحة Correct

4 - مختصرة Concise

5 - مؤدبة Courteous

6 - نظيفة Clean

قناة الإتصال Channel هي الوسيلة التي يختارها المرسل لنقل رسالته إلى المستقبل. وهي لا تخرج عن إطار الحواس الخمسة عادة وتكون الوسيلة فعالة كلما أدت بالمستقبل إلى استخدام أكثر من حاسة لاستقبال الرسالة. والقناة هي الخط الذي تتخذه الرسالة عند تحركها من المرسل إلى المستقبل. وقد تكون الوسيلة لفظية من خلال الرموز الصوتية المباشرة أو كتابية أو تصويرية كالملصقات أو تقنية من خلال التلفون وغيره.

وعند اختيار القناة يجب أن يراعي المرسل اعتبارات عدة من بينها أن تكون قادرة على تحقيق الهدف من الإتصال وأن يستخدم القناة المناسبة وفي التوقيت المناسب، وأن تتوفر الإمكانات المادية اللازمة سواء عنده أو لدى المستقبل للرد عليه، وأن تكون القناة قادرة على إعطاء المرسل تغذية راجعة مباشرة من المستقبل.

بالنسبة للمستقبل (Receiver) فهو الشخص أو الأشخاص الذين يستقبلون المعلومات أو المشاعر المرسلة من أي مصدر وفي أي شكل من الأشكال وبأي طريقة أو قناة. ومن مسؤوليات المستقبل الاستماع بعناية وقراءة الرسالة بتعمق، ومراعاة مشاعر المرسل بعدم مقاطعته أثناء الحديث، وعدم إحداث ضجيج أو إعاقة لعملية الإتصال، ومساعدة المرسل أثناء نقل رسالته، والتأكد من فهم الرسالة واستيعابها وطلب إعادتها أو توضيحها إذا لزم الأمر، كما يجب عليه إعطاء تغذية راجعة للمرسل في الوقت المناسب وبالشكل المناسب.

ومن العوامل التي تسهم في نجاح الإتصال وتقع على عاتق المستقبل قدرته على تفسير مضمون الرسالة، ودرجة اهتمامه بالمرسل وتقبله له، وأهمية مضمون الرسالة من وجهة نظر المستقبل، وخبراته السابقة في التعامل مع المرسل، ومدى وجود أرضية مشتركة بين المرسل والمستقبل.

أما التغذية الراجعة أو العكسية (Feedback) فهي ردة فعل المستقبل على الرسالة والتي يفهم المرسل من خلالها موقف المستقبل منه ومن رسالته. وقد تكون التغذية الراجعة مؤشر على نجاح عملية الإتصال ومدى تأثيرها في الآخرين. ومع التغذية الراجعة تصبح عملية الإتصال عكسية، حيث يصبح المستقبل مرسلا والمرسل مستقبلا.

وهناك عنصر سلبي في عملية الإتصال وهو ما يعرف بالتشويش أو الضجيج Noise وهو يعمل على تعطيل أو إفشال أو عرقلة عملية الإتصال . وقد يحدث التشويش في أي مرحلة من مراحل الإتصال وقد ينتج عن أي عنصر من عناصرها. ويأتي التشويش من مصادر داخلية في عملية الإتصال أو من عوامل خارجية في البيئة المحيطة.

أشكال الإتصالات :

تعتبر الإتصالات الشفوية أو اللفظية (Oral) من أقدم أشكال الإتصالات عند الإنسان وتستخدم بكثرة لسهولتها من خلال المحادثات المباشرة وجهاً لوجه والمقابلات الشخصية والإجتماعات والخطب والمحاضرات والمناقشات والمؤتمرات واللقاءات والجلسات والمكالمات التليفونية وغيرها. ويتم من خلال الإتصال الشفوي تبادل الحديث ما بين المرسل والمستقبل إما بطريقة مباشرة (وجهاً لوجه) من خلال اصدار الأوامر أو التعليمات أو تقديم الإستشارات أو التدريس . . . الخ، أو بطريقة غير مباشرة من خلال الإذاعة الداخلية والإتصالات التلفونية والتسجيلات المختلفة.

ومن إيجابيات الإتصالات الشفوية أنها وسيلة مباشرة للإتصال ، حيث يكون المرسل والمستقبل على مقربة من بعضهم البعض، وهي تبادل سريع للمعلومات والمشاعر وتسمح بمساهمة المستقبل في الحوار وإعطاء التغذية الراجعة المباشرة، كما أنها وسيلة سهلة للإقناع. أما سلبياتها فتكمن في صعوبتها وبخاصة عندما تكون هناك معارضة وعندما يكون عدد المستقبلين كبيراً بحيث يصعب السيطرة عليه، وهي كذلك لا توفر دليلاً مكتوباً وموثقاً لعملية الإتصال يمكن الرجوع إليه، كما أنها لا تعطي المرسل والمستقبل أيضاً فرصة كافية للتفكير واتخاذ القرار.

وتعتبر الإتصالات الكتابية (Written) الأكثر أهمية واستخداماً في الكثير من العمليات الإدارية وخاصة اتخاذ القرارات والتخطيط وغيرها. ومن أشكالها الرسائل الرسمية وغير الرسمية والأنظمة والقوانين والأوامر المكتوبة والمنشورات والتعليمات والقرارات والتقارير والشكاوى والمقترحات المكتوبة والمذكرات والبيانات والاحصاءات والأدلة، هذا بالإضافة إلى المجلات والصحف والكتب وغيرها من المطبوعات.

وتكمن أهمية الإتصالات الكتابية في أنها توفر دليلاً مكتوباً وموثقاً للطرفين المرسل والمستقبل، وفي قدرتها على شرح وتوضيح الأفكار والمعلومات وقدرتها على التحليل والتلخيص والتقييم والمقارنة. وهي ضرورية في كثير من الأحيان وليس لها بدائل أخرى كما هو الحال في الاتفاقيات والعقود والمعاهدات. . . الخ، وتأتي أهميتها كذلك من قدرتها على توضيح الإتصالات اللفظية.

ومن سلبيات الإتصالات الكتابية أنها تأخذ وقتا طويلا لإعدادها وتجهيزها، ويمكن

أن تكون مكلفـة، وتأخـذ طابعـاً رسـمـياً عادة، ويصعب تعديلها بعد إرسالها، وهي لا تسـمح بتبـادل الأفكار بشكل سريع لأنها لا توفـر تغـذية راجـعة بشكل مباشر. كذلك فإنها تحـتـاج إلى مهارات خاصة لإنجازها بشكل قوي ومؤثر وفعال.

النوع الثـالث من الإتصـالات هو الإتصـالات غير اللفظيـة (Non- Verbal) ويقول هارسـون : إن 65% من المعـاني في حـياتنا الاجتماعية يمكن تبادلها بطريقة غير لفظية. والإتصـالات غير اللفظيـة هي اللغـة الصـامـتـه ومن أشكالها لغـة الجـسم كـالحـركات والاشـارات وتعـبيرات الوجـه ولغـة العـيـون ووضع الجـسم وشكله ومظهـره الخـارجي، ومن أشكالها أيضـا التـعـبيرات الصـوتية من حيث حدتها وقوتها أو ضعفها، ولغة الوقت من حـيث التـزام الفـرد أو عـدم إلتـزامـه به، ولغـة المكان من حيث الأماكن التي يتردد عليها الفرد ولغة المسافة بين المرسل والمستقبل.

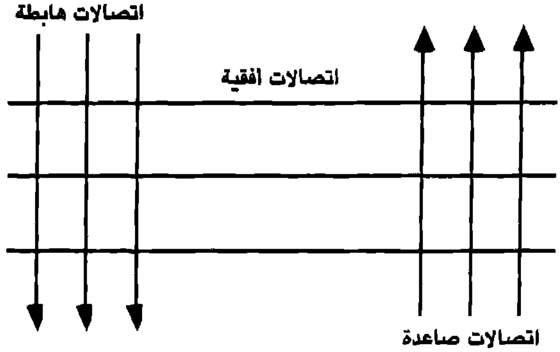
وتأتي أهميـة الإتصـالات غير اللفظيـة من قـدرتها على تأكـيـد الإتصـالات الشفوية، وتشـجـيـعـهـا المسـتـقبل على النظر وجلب الانتباه، وتعمل على تبسيط الرسائل المكتوبة والشـفـوية، وتعـرض المعلومـات والأرقـام بطريقة سهلة وواضحة، كما أنها تنقل المشاعر وتعبر عنهـا بسـهولة تجاه الآخرين وتوفر دليلاً بصرياً للمستقبل. أما سلبيات الإتصالات غير اللفظيـة فـتكمن في كـونها صعبة التفسير في غياب الإتصالات الشفوية أو المكتوبة، وتتطلب مـهـارة خـاصـة لفـهمها واستيعابها، وقد تأخذ وقتاً طويلاً في إنجازها وإنتاجها (الوسـائل البصرية)، وهي مكلفة ويصعب تخزينها وتنظيمها.

مستويات الإتصال الإدارية :

للإتصـالات بأشكالها وأنواعـهـا كـافـة وبخـاصـة الرسـمية منها ثلاثة مستويات هي الإتصـالات الهابطة (من أعلى إلى أسـفل)، والإتصـالات الصاعدة (من أسفل إلى أعلى) والإتصالات الأفقية.

بالنسـبـة للاتصـالات الهابطة أو النازلة أو من أعلى إلى أسفل (Down- Ward) فهي تكون من الرؤسـاء إلى المرؤوسين، وتصـدر من الإدارة العليـا أو مستوى إداري أعلى إلى مـسـتـوى إداري أدنى، وتكون عـادة على شكل أوامـر وتعليمات وتوجـيـهـات وبلاغات وقـرارات وحلول لمشكلات. . . الخ. ومن مـعـوقـاتها كـثرة المستويات الإدارية التي تمر

بها الرسالة وتعددها، والفروق الواضحة في الدافعية بين المرسل والمستقبل، والبعد الجغرافي بينهما.



(مستويات الإتصال)

أما الإتصالات الصاعدة أو من أسفل إلى أعلى (Up - Ward) فتكون من المرؤوسين إلى الرؤساء وتصدر من مستوى إداري أدنى إلى مستوى إداري أعلى في الهيكل التنظيمي. وتكون عادة في شكل تقارير واقتراحات وشكاوي . . . الخ. ومن معوقات هذه الإتصالات عزلة الرؤساء وابتعادهم عن المرؤوسين، والخوف لدى المرؤوسين منهم، وكثرة التعقيدات والتقاليد الإدارية الواجب اتخاذها عند الإتصال إلى الأعلى، والبعد الجغرافي والإداري بين الطرفين. ويمكن للمدير زيادة فعالية الإتصالات الصاعدة وتشجيعها من خلال تذليل العقبات والحواجز الموجودة في طريقها واظهار مزيد من الاهتمام والإستعداد لتقبل هذه الإتصالات والتعامل معها، ووجود الرغبة الواضحة للاستماع للمرؤوسين وتفهم مشكلاتهم وآرائهم واقتراحاتهم، وتوخي العناية في اختيار الأفراد الذين ينقلون الرسائل من أسفل إلى أعلى.

بالنسبة للاتصالات الافقية (Horizontal) فتكون بين المستويات الإدارية المتساوية أو التي تقع على المستوى نفسه في التنظيم الإداري. فالإتصال بين رؤساء الأقسام هو إتصال أفقي وكذلك الإتصال بين الزملاء الذين يعملون في القسم نفسه، وهكذا، ويهدف هذا الإتصال إلى التعاون والتنسيق وتبادل الأخبار والأفكار والمشاعر ووجهات النظر والمعلومات والخبرات بين أفراد من المستوى الإداري نفسه. ويكون هذا الإتصال غالبا بطريقة شفوية مباشرة ومن خلال اللقاءات والاجتماعات واللجان وحتى من خلال التصرفات والسلوكيات المختلفة أثناء العمل.

معوقات الإتصال :

يقصد بمعوقات الإتصال جميع المؤثرات التي تؤثر سلبا أو تمنع عملية تبادل المعلومات أو المشاعر ما بين المرسل والمستقبل أو تعطلها أو تؤخر وصولها أو تشوه معانيها. فهي تقلل من كفاءة وفاعلية عملية الإتصال وبالتالي تسهم في عدم وصول العملية إلى أهدافها المنشودة. ومن أهم معوقات الإتصال:

أولاً : اللغة، وبخاصة عندما تكون غير واضحة أو غامضة، أو عند استخدام اللغة الخاصة أو المتخصصة في غير مناسبتها. وقد تشكل طريقة استخدام اللغة أو طريقة الالقاء والنطق والتلاعب بالمعاني عائقا أمام وصول الرسالة إلى المستقبل. وتعتبر اللغة الأجنبية واختلاف اللهجات واختلاف مدلولات الألفاظ بين البيئات المختلفة عائقا كبيرا. ومن مشكلات اللغة أيضا إساءة تفسيرها من قبل المستقبل، وعدم القدرة على التعبير وعدم القدرة على الكتابة أو القراءة أو التحدث عند أحد أطراف عملية الإتصالات (المرسل أو المستقبل أو كلاهما).

ثانياً : المعوقات النفسية والشخصية، ومن أشكالها : الخوف عند أحد الأطراف من الطرف الآخر، وعدم الرغبة في الإتصال أو غياب الدافعية عند احد الاطراف، ومشكلة التعصب الأعمى والأنانية والرغبة في الاحتفاظ بالمعلومات وترشيحها، ومشكلة الشعور بمركب العظمة عند المرسل أو المستقبل، وتباين الإدراك بينهما، وشعور أحدهما بأنه يعرف كل شيء، ومشكلة الإكراه على الإتصال والقصور في أجهزة الإتصال كالنطق أو السمع، ومشكلة الشك عند أحد الأطراف فيما ينقله الطرف الآخر.

ثالثاً : المعوقات التنظيمية للاتصال وتتمثل في : عدم وجود خريطة تنظيمية واضحة، قصور أنظمة وقنوات الإتصال المتوفرة لدى المؤسسة، عدم وجود نظام للمعلومات، عدم استقرار التنظيم الإداري، غموض السلطة التي تصدر الأوامر وعدم وضوح نطاق السلطة والاشراف.

رابعاً : معوقات ناتجة عن قنوات الإتصالات المستخدمة، ومن ذلك : عدم توفر قنوات كافية ومناسبة للاتصال، عدم فعالية القنوات المستخدمة، مشكلة التشويش على القنوات المستخدمة، سوء استخدام القنوات المتوفرة، ومعوقات ناتجة عن طبيعة شبكات الإتصال المستخدمة.

خامساً : المعوقات الثقافية والاجتماعية وتتمثل في بعض العادات والتقاليد أو طقوس الإتصال الواجب اتباعها، التخلف الثقافي عند أحد الأطراف، التحيز الاجتماعي والثقافي والصراع بين الطبقات الاجتماعية والثقافية، ومشكلة الرقابة على الإتصال وقنواته.

وهناك عشر وصايا يجب على أطراف الإتصال أخذها بعين الاعتبار للحد من معوقات الإتصال ولجعل العملية أكثر فعالية وهي على النحو التالي :

- خطط للاتصال.
- تأكد من هدفك الحقيقي من وراء الإتصال.
- تذكر دائما الظروف والعوامل الانسانية والمادية المحيطة بعملية الإتصال.
- إستشر الآخرين عند الضرورة.
- إحرص على اللغة واللهجة والمحتوى عند الإتصال.
- انقل اشياء ذات أهمية وفائدة للمستقبل.
- راعي المستقبل لا الحاضر فقط.
- تأكد من أن افعالك ومقترحاتك تتفق مع اتصالاتك .
- إحرص على أن تكون مستمعاً جيداً.
- واخيراً .. تابع اتصالاتك.

قائمة المصادر

- الأمين، عبد الكريم . . (وآخرون) . ـ إدارة المكتبات بغداد : وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، 1980 .

- جبر، هاني وجيه ، أُسس إدارة وتخطيط الكتبات . ـ نابلس : جامعة النجاح الوطنية، 1993 .

- عليان، ربحي مصطفى، الإتصالات ودور مراكز التوثيق في تبادل المعلومات ـ التوثيق الاعلامي ـ مجلد 2، عدد 2 (1983) – ص 42 - 52 .

- عليان، ربحي مصطفى ومحمد الدبس . ـ وسائل الإتصال وتكنولوجيا التعليم . ـ عمان : دار صفاء، 1999 .

- هاريسون، كولن . ـ أسس تنظيم المكتبات والمعلومات؛ ترجمة أسماء زكي المحاسني وآخرون، . ـ الرياض : مكتبة الملك عبد العزيز العامة، 1992 .

- الهادي، محمد محمد – الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات – الرياض : دار المريخ، 1981 .

- همشري، عمر وربحي عليان . ـ المرجع في علم المكتبات والمعلومات . ـ عمان : دار الشروق، 1997 .

- Evans, G. Management techniques for librarians. - New York : Academic Press, 1983.

- Stueart, Robert. Library Management . - 2nd. ed . - Colorado : Libraries Unlimited, 1981.

الفصل الحادي عشر

البحث العلمي

Scientific Research

يعرف العلم (Science) بأنه نشاط يهدف إلى زيادة قدرة الإنسان على التحكم بالظواهر عن طريق وصفها وفهمها وتفسير إرتباطها بباقي المواقف والظواهر، وهو فرع من فروع المعرفة والتي تتضمن معارف علمية وأخرى غير علمية (إجتماعية، وإنسانية). ومن بين التعريفات الأخرى التي ظهرت للعلم، أنه المعرفة المنسقة التي تنشأ عن الملاحظة والدراسة والتجربة والتي تتم بغرض تحديد طبيعة أو أسس وأصول ما تتم دراسته.

أما Oxford Dictionary فيُعرِف العلم بأنه ذلك الفرع من الدراسة الذي يتعلق بجسد مترابط من الحقائق الثابتة المصنفة والتي تحكمها قوانين عامة وتحتوي على طرق ومناهج موثوق بها لاكتشاف الحقائق الجديدة في نطاق هذه الدراسة. وبشكل عام تتفق التعريفات المختلفة للعلم في نقطتين أساستين هي: أنه المعرفة والإدراك وأنه ينشأ نتيجة للتجارب أو الدراسة.

أما البحث فقد ظهرت محاولات عدة لتعريفه، معظمها يدور حول فكرة واحدة تؤكد أن البحث وسيلة للاستقصاء الدقيق والمنظم يقوم بها الباحث لاكتشاف حقائق أو علاقات جديدة تساهم في حل مشكلة ما. ومن بين هذه التعريفات تعريف Whitney الذي يؤكد على أن البحث ما هو إلا استقصاء دقيق يهدف إلى اكتشاف حقائق وقواعد عامة يمكن التحقق منها مستقبلاً، كذلك يعرف Hillway البحث بأنه وسيلة للدراسة يمكن بواسطتها الوصول إلى حل لمشكلة محددة وذلك عن طريق التقصي الشامل والدقيق لجميع الشواهد والأدلة التي يمكن التحقق منها والتي تتصل بهذه المشكلة.

أمـا البحث العلمي (Scientific Research) فـهـو عـبارة عن مجموعة من النشاطات التي تحـاول إضـافـة مـعـارف أسـاسـية جديدة على حقل أو أكثر من حقول المعرفة من خـلال اكـتـشـاف حـقـائق جـديدة ذات أهمية باسـتـخـدام عمليات وأساليب منهجية مـوضـوعـيـة. وهناك من يعـرفـه بأنه اسـتـعـمال إجـراءات وطرق منظمة متقنة سعياً وراء الحصول على المعرفة، أما عبد الرحمن بدوي فيعرفه بأنه الوسيلة التي يمكننا عن طريقها الوصـول إلى الحـقـيـقة أو إلى مجموعة الحقائق في أي موقف من المواقف ومحاولة إختبارها للتأكـد من صـلاحـيـتـها في مواقف أخرى وتصميمها لتصل إلى النظرية وهي هدف كل بحث علمي.

من هذه التـعـريفات يتضح أن البحث العلمي هو أسلوب للتفكير المنظم أو الدراسة الدقـيـقة والمضبوطة الذي يعتمد على وسائل علمية لجميع المعلومات بعيدة عن كل الميول والإتجـاهات والمؤثرات الشـخـصـية التي قد تؤثر على النتائج، لذا يمتاز البحث العلمي بالموضـوعـيـة بالإضـافة إلى إمكانية التثبت من النتائج في أي وقت من الأوقات وكذلك بامكانيـة تعـمـيم النتائج والخروج بقواعد عامة لتفسير الظاهرة كما يمتاز بخاصية التنبوء والتي تكون عـادة دقـيـقة في العلوم الطبيعية، أما في العلوم الإجتماعية والإنسانية فدرجة التنبـؤ ليـست بالدرجـة نفـسـهـا من الدقـة وذلك لكثرة المتغيرات والعوامل التي يصعب ضبطها.

تاريخ البحث العلمي ومراحل تطوره:

في سـبـيل الوصـول للمـعرفة استخدم الإنسان منذ القدم وحتى اليوم طرقاً وأساليب مختلفـة تعـتبر بحد ذاتها مراحل تطور البحث العلمي. وإذا كنا سنقسم هذه المراحل إلى أربعة فإن هذا لا يعني أنها منفصلة تماماً عن بعضها البعض :

أ - مـرحلة التـجـربة والخطأ والاعـتماد على الخبرة، وفـيها كان الإنسان يظل يجرب حتى يجد حـلاّ للمـشكلة التي يواجـهـهـا، وهذا الحل كـان يُكوِّن بعض القـواعد العامة والتعميات التي كان يعتمد عليها.

ب - مـرحلة الإعـتماد على السلطة والتـقـاليـد، وهنا كان الباحث يستشهد بأفعال وآراء القـادة وأصـحـاب السلطة الدينية والسياسية والتي كانت من القوة بحيث تصبح وجهة نظر تقليدية حتى لو كانت خطأً.

جـ - مـرحلة التكهن والتأمل والجـدل والحـوار، وفـيها بدأ الباحث يشك في آراء السلطة وفي التـقـاليد وبدأ يعتمد على الجدل والمنطق للوصول إلى الحقائق ولتفسير الظواهر وحل مـا يواجهه من مشكلات.

د - مـرحلة المعـرفـة العلمـيـة والتي شـاعت أولاً في العلوم الطبيعية وتعتمد اساسا على إجـراء التـجـارب حـيث يضع البـاحث فرضيات ما ويجمع لها البيانات والمعلومات ليصل إلى نتائج تؤيد أو تنفي فرضياته.

تصنيف البحوث العلمية :

ليس من السـهـولة بمكان أن يتم تصنيف بحث مـا بصـفة قاطعة بأنه بحث أساسي فـقط أو بحث تطبيقي فقط، حيث تبدو الأمور أكثر تعقيداً عندما يتم التصنيف إعتماداً على عنوان الدراسـة أو ملخـصـها، لأن عملية التصنيف تتطلب التعمق في الإطلاع على المنهـجـيـة العلمـيـة للدراسـة وكذلك قراءة مشكلتها بدقة. إن مهارة تصنيف الدراسات تعـتبر عـمليـة مـهـمـة للبـاحث. إضـافـة لذلك، فإن مـعـرفة الباحث بأنواع البحوث والدراسـات هي مـسألة أسـاسية، لا بد للباحث من إتقانها، إذ كيف له أن يكون باحثاً وهو يخلط مـثـلاً بين البـحث الإجـرائي والبـحث التطبـيـقي، وفي الأحـوال كلها هناك طريقـتـان شـائعـتـان في تصنيف الدراسـات والأبحـاث : الأولى تعـتمد على الهدف من إجـراء البحث والثانية تتم في ضوء أسلوب البحث المتبع كما في الشكل التالي:

التصنيف حسب	
الهدف	**أسلوب الإجراء**
● البحث الأساسي	● الأسلوب التاريخي
● البحث التطبيقي	● الأسلوب الوصفي
	● الدراسات المسحية
● بحث التقويم	- مسح مدرسي
	- مسح اجتماعي
● بحث التطوير	- دراسات الرأي العام
	- دراسات تحليل العمل
● البحث الإجرائي	- دراسات تحليل المضمون
	● الدراسات الإرتباطية (العلاقية)
	● الدراسات التطورية (النهائية)
	- الطولية
	- المستعرضة
	- التوجهات
	- الأجيال
	- الحوارية
	● الأسلوب التجريبي
	● أسلوب تحليل النظم
	● دراسات الحالة
	● دراسات المومنت كارلو

أ – أنواع البحوث مصنفة حسب الهدف من إجرائها:

● **البحث الأساسي** : ويهدف إلى تطوير أو تعديل أو بناء نظرية معينة.

مثال: دراسة مبادىء التعزيز وأثرها في زيادة إنتاجية المؤسسات الخدمية.

● **البحث التطبيقي** : ويهدف إلى إستخدام أو اختبار نظرية ما وتقويم إستخدامها في حل مشكلات في مجالات معينة، إدارية أو تعليمية أو مالية.

مثال – دراسة مقارنة لثلاثة أنماط إدارية وأثرها في اتجاهات عمال التنظيفات التابعين للإدارات المحلية في الأردن من الجنسين.

● **بحث التقويم** : ويهدف إلى تسهيل إتخاذ القرارات المتعلقة باختبار بديل معين من بين عدد من البدائل في مجال ما.

مثال– ما مدى تميز مناهج الرياضيات الجديدة على المناهج القديمة في المجالات المعرفية والانفعالية لدى تلاميذ المرحلة الأساسية في الأردن.

● **بحث التطوير (البحث والتطوير R & D)** : ويهدف إلى تطوير مواد فعالة أو برامج تدريبية أو أنظمة إدارية للمعلومات بقصد إثراء الأداء في مجالات معينة كالحقول الإدارية أو المدرسية.

مثال – تطوير آليات إدارية لتفعيل دور تدريب المعلمين على تدريس المناهج المدرسية الجديدة.

● **البحث الإجرائي** : ويهدف إلى حل مشكلات يومية ملحة واضحة باستخدام الطريقة العلمية في البحث.

مثال – استقصاء أسباب تكرار تأخير مجموعة معينة من العاملين في مؤسسة تجارية للأيام الأولى من كل أسبوع على مدى شهور الصيف.

ب – البحوث مصنفة حسب أسلوب تنفيذ البحث

الأسلوب التاريخي : ويتضمن دراسة وفهم وتفسير الأحداث الماضية من أجل التوصل إلى استنتاجات تفيد في فهم الحاضر والتنبؤ بمستقبل ظاهرة معينة. وتقسم

البيانات في مثل هذه الدراسات إلى أولية وثانوية، حيث يستوجب تمحيص ونقد تلك البيانات في ضوء معايير داخلية تهتم بمدى دقة وصحة الوثائق التاريخية من معلومات موثقة وثابتة، ومعايير خارجية تقيّم صلة تلك الوثائق والبيانات بعصرها ومدى انتسابها لمؤلفيها.

مثال – دراسة العوامل المؤدية إلى تطور ونمو الفكر المؤسسي الاداري في الأردن على مدى عقد الثمانينات.

● **الأسلوب الوصفي**: تتضمن الدراسات الوصفية جمع البيانات من أجل اختبار الفرضيات أو إجابة الأسئلة المتعلقة بالحالة الراهنة بموقف أو ظاهرة معينة، حيث يتم جمع تلك البيانات من خلال المقابلات أو الإستبيانات أو الملاحظات أو الإختبارات التي يتطلب بناؤها أو تطويرها لتلك الغايات ليصار إلى التعبير الكمي والكيفي المتعلق بتلك الظاهرة. تعاني الدراسات الوصفية عموماً من صعوبات إجراء المقابلات أو الحصول على إجابات جدية أو تدني نسبة إعادة الإستبيانات. ومن الممكن تصنيف الدراسات الوصفية إلى : مسحية وعلاقية (إرتباطية) ونهائية (تطورية) ودراسات الحالة.

الدراسات المسحية : وتهدف إلى تحليل وتفسير وعرض واقع الحال للأفراد في مؤسسة أو مدرسة أو وزارة أو منطقة معينة من أجل توجيه العمل وتطويره في الوقت الحاضر أو في المستقبل القريب. وغالباً ما يتم إختيار عينات ممثلة للمجتمع موضوع الدراسة باستخدام الإستبيانات أو المقابلات أو عن طريق الإتصال الهاتفي أو غير ذلك. وتتميز الدراسات المسحية بأنها تتم في الظروف الطبيعية للظاهرة المدروسة، ولكن يؤخذ عليها أنها تهتم بالشمول أكثر مما تهتم بالعمق، ويمكن تصنيف الدراسات المسحية في خمسة أنماط:

(1) دراسات المسح المدرسي : وتتضمن دراسة المشكلات المرتبطة بالميدان التربوي بأبعاده المختلفة، من معلمين وطلاب وطرق التدريس ووسائل التعليم وأهداف ومناهج من أجل تخطيط السياسة التعليمية على نحو أفضل.

مثال- دراسة مسحية للمدخلات التعليمية في مدارس جنوب الأردن.

(2) **دراســات المسح الإجـتماعي** : حـيث ينصب الإهتمام فـيـهـا إلى بحث القـضـايا الإجـتماعـيـة، ومـنـهـا مـسـائل الـسكان والأسرة والهجـرة والتـقـاليـد والإتجـاهات الإجـتماعـيـة والدينيـة تجـاه بعض القـضـايا الملحـة كالعمالة ومشاركة المرأة والبطالة وغيرها.

مثال- اسـتطلاع مدى اهتمام المجتمع الأردني بقضايا رعاية المعاقين.

(3) **دراســات الرأي العام** : وتتلخص في دراسـة آراء ومـشـاعـر المجـتـمع تجاه الأفكار والمعـتـقـدات الـسـيـاسية السائدة في وقت معين بقصد توجيه أو تصحيح السياسات الإنتـخابية أو التخطيطية أو الإقتصادية. يعتبر معهد غالوب من المراكز المشهورة في العـالم في إجـراء المسـوحـات المخـتلفـة. إن تحليل الإشـاعات والطُرَف والشعارات يعتبر أحد الوسائل في جمع البيانات عن الرأي العام السائد.

مثال - دراسـة اتجاهات المعلمين في الأردن حول إنشاء نقابة مهنية لهم.

(4) **دراسات تحليل العمل** : وتهتم بوصف المهـام والمسـؤوليـات المرتبطة بعمل أو حرفة أو وظيـفـة فنية أو إدارية معينة عن طريق تعريف العمل والمسؤوليات المرتبطة بعلم أو حـرفـة أو وظيـفـة فنيـة أو إدارية مـعـينة عن طريق تعـريف العـمل وملخـصه وواجـبـاته وعـلاقـتـه بالأعمال الأخـرى إضـافـة إلى مـعايير الابداع والتمكن لتلك الوظيفة.

مثال- تحليل مواصفات من يشغل مركز مدير جهاز الرقابة المالية في جامعة مؤتة.

(5) **دراسات تحليل المضمون** : وتـرتبط هذه الدراسـات بدراسـة الوثائق والسـجـلات والـتشريعـات المكتـوبة أو المدونة التي تصف ظاهرة مـعـينة، تواجـه هذا النوع من الدراسـات صـعـوبة اخـتـيـار العـينة بسـبب الحـصول على بعض الوثائق الهامة أو السرية.

مثال - دراسـة تحليليـة لمجـمل المقـالات والموضـوعات المنشورة في الصحف الأردنية المتعلقة بحرب الخليج منذ أوائل آب 1990 حتى نهاية شباط 1991.

الدراسات الإرتباطية : وتهدف هذه الدراسـات إلى اكـتشاف قوة ونوع العلاقة بين

متغيرين اثنين أو بين متغير واحد ومجموعة من المتغيرات أو بين مجموعتين من المتغيرات، ويفيد هذا النوع من الدراسات في التنبؤ بمستقبل واقع معين وليس في استقصاء السببية، إذ يمكن التحقق من ذلك بإستخدام المنهج التجريبي، ويندرج تحت الدراسات الإرتباطية دراسات العلية المقارنة التي تحاول استقصاء علاقة سببية ولكن في ظروف غير مخبرية كدراسة أثر مؤهلات المدراء في زيادة مستوى رضا العاملين في مؤسساتهم.

مثال - استقصاء علاقة مدخلات مشروع استثماري معين مع حجم الإنتاجية فيه مقدرة بالعملة الصعبة.

دراسات الحالة: وتتلخص هذه الدراسات بدراسة واقع فرد أو مؤسسة أو مدرسة أو منطقة معينة وذلك بتجميع البيانات الكمية والكيفية عن الحالة من أجل تشخيصها بدقة، بهدف المساعدة في الإجابة على أسئلة الدراسة موضع البحث. ولا تستهدف دراسة الحالة الوصول إلى تعميمات حول المجتمع الكبير ولكن قد تفيد نتائجها في فهم الحالات المماثلة.

مثال- دراسة لإستقصاء أسباب فشل بنك البتراء.

مثال- دراسة تشخيص أسباب تكرار تدني نسبة النجاح في مدرسة ما على مدى ثماني سنوات.

● **الدراسات التطورية**: وتهتم باستقصاء التغيرات التي تحدث في بعض المواقف أو السمات أو الظواهر مع مرور الزمن، وتتم الدراسات إما بتقصي تغير الصفة لدى مجموعة من الأشخاص على مدى فترات زمنية متتابعة وعند ذلك تسمى هذه الدراسات بالدراسات الطويلة، أما عند دراسة نمو موقف ما لدى مجموعات متباينة من الفئات العمرية في الوقت نفسه فتعرف هذه الدراسات بالدراسات المستعرضة. ولكل من هاتين الدراستين خصائصها ومحدداتها. ومن الدراسات التطورية كذلك دراسات النزوع أو التوجهات ودراسات الأجيال والدراسات الحوارية.

مثال (دراسة توجهات) - دراسة نزوع مدرسي الرياضيات لإستخدام الآلات الحاسبة في التدريس.

● **الأسلوب التجريبي Experimental Research** ويتضمن استقصاء أثر عامل أو مجموعة من العوامل التي تقع تحت تأثير الباحث من حيث الكم والترتيب وتسمى المتغيرات المستقلة على متغير أو مجموعة من المتغيرات تعرف بالعوامل التابعة، ويتميز البحث التجريبي بتوفر ثلاثة شروط هي: الضبط والعشوائية والمعالجة بدرجة عالية. ومن المفروض أن تتحلى نتائج البحث بالصدق الداخلي ومفاده أن تُردّ التغيرات في المتغيرات التابعة إلى المتغيرات المستقلة، والصدق الخارجي الذي يشير إلى درجة تعميم النتائج إلى خارج العينة وفي مواقف مشابهة. ولكل نوع من أنواع الصدق عدد من العوامل التي في ضوئها يمكن الحكم على تحقيق كل نوع.

مثال- دراسة اثر كمية السجائر المدخنة على كفاءة المتسابقين.

● **أسلوب تحليل النظم System Analysis** وتعتمد فلسفة هذا الأسلوب على النظرة الشمولية للموقف وكلية حدوثه معا، وعدم البحث عن التفاصيل الدقيقة، لتفسير سببية حدوثها. ويتألف أي نظام من مجموعة من المدخلات وعدد من المخرجات التي نتجت بسبب عدد من العمليات. ويمكن تصنيف أسلوب النظم على انه أسلوب تقويم. وهناك عدد كبير من النظم، فالمدرسة أو البنك أو المؤسسة نظم يمكن أن تدرس باتباع مبدأ تحليل النظم الذي يشبه مبدأ الطريقة العلمية في البحث مع بعض الإختلافات.

مثال- دراسة تحديد معايير المدرسة المهنية الفعالة.

● **دراسات المونت كارلو Monte Carlo Studies** حيث تختلف هذه الدراسات عن سابقاتها من الدراسات، ويمكن اعتبارها أسلوباً يعتمد، في جله، على إستخدامات الحاسوب (معدات وبرمجيات) كما شاع مؤخراً في علم الإحصاء، إذ يتم توليد مجموعات من البيانات ذات خصائص محددة من أجل تطوير إستخدام عدد من الأساليب الإحصائية ليساعد في المقارنة الإحصائية بين تلك الأساليب، وتعتبر هذه الدراسات نظرية بحتة لم يشع إستخدامها الا في العقد الأخير من هذا القرن بفضل التقدم التقني.

مثال – دراسة سلوك اختبارات للمقارنة بين مجموعتين تتوزعان توزيعاً ملتوياً.

خطوات البحث العلمي :

تجدر الإشارة هنا إلى أن خطوات البحث العلمي متداخلة ومتشابكة وأنه من الصعب وضع حد زمني فاصل بين الخطوة والتي تليها، فالبحث عملية واحدة بل وحدة متكاملة، بالإضافة إلى أن المرونة صفة أساسية في البحث العلمي، أما تقسيم البحث العلمي إلى خطوات فإنما يتم لنوضح للقاريء الخطوات كافة التي يمر بها الباحث من البداية وحتى النهاية وهذا يساعد على التعرف على أبعاد البحث كافة وعلى كل حال فإن مراحل البحث العلمي يمكن أن ترتب بالشكل التالي :

1- اختيار المشكلة:

يعتبر حسن اختيار الباحث للمشكلة أو لموضوع الدراسة من العوامل القوية المساهمة في نجاح البحث. أما المشكلة فهي عبارة عن تساؤل يدور في ذهن الباحث حول موضوع غامض يحتاج إلى تفسير. وتعتبر عملية اختيار البحث من أصعب خطواته وأهمها لأن هذا الاختيار سوف يترتب عليه أمور كثيرة منها طبيعة الدراسة ومنهج البحث وأدواته بالإضافة إلى نوعية البيانات اللازمة والواجب جمعها. أما مصادر إختيار المشكلة فيمكن حصرها في الخبرة الشخصية للباحث وفي القراءات التي يقوم بها، كذلك يمكن إختيار المشكلة من البحوث والدراسات السابقة.

وعند اختيار المشكلة يجب على الباحث مراعاة شروط أساسية منها :

أ - أن يختار الباحث بنفسه موضوع الدراسة أو البحث والذي يناسب اختصاصه وميوله وقدراته العلمية واللغوية ولذا يجب ألا يختار موضوعاً لا يميل إليه حتى لا يفشل في بحثه.

ب - يجب أن تكون المشكلة ذات قيمة وأهمية أي أن يكون الموضوع هامّاً ويزيد البحث فيه المعرفة ويؤدي إلى تقدم المعرفة الإنسانية.

جـ - يجب على الباحث أن يأخذ بعين الإعتبار الإستعداد المسبق وتوفر المصادر المالية اللازمة والوقت الكافي بالإضافة إلى توفر القدرات والمهارات اللازمة.

د - قبل اختيار المشكلة يجب التأكد من توفر مصادر كافية للمعلومات تمكنه من إتمام البحث أو الدراسة وإلاّ فعليه أن يتخلى عن المشكلة ويختار غيرها.

أمـا في حالة عدم توفر الشروط السابقة فعلى الباحث أن يبدأ من حيث انتهى الباحث الأول وينطلق نحـو التـوسع والتـعميق في معالجة الموضوعات أو الجوانب التي أغفلها أو أن يختار موضوعاً آخر للبحث.

هـذا وقـد لخص Hillway الأسئلة التي يجب على البـاحث الإجـابة عليـهـا بالنسـبة لمشكلة البحث فيما يلي: -

1 - هل تسـتحوذ المشكلة على إهتمام الباحث ورغبته ؟

2 - هل هي مشكلة جديدة؟

3 - هل ستضيف الدراسة إلى المعرفة شيئاً؟

4 - هل يسـتطيع الباحث القيام بالدراسة المقترحة؟

5 - هل المشكلة نفـسها صالحة للبحث والدراسة؟

6 - هل سبق لباحث آخر أن سجل للقيام بهذا البحث؟

2 - تحديد مشكلة البحث:

بعـد اخـتـيـار الموضـوع أو مـشكلة البـحث يجب تحـديده بشكل دقـيق وواضح قبل الإنتـقـال إلى المراحل الأخـرى، وتعـتبر مـرحلة تحديد المشكلة الخطوة الفعلية الأولى أو بداية البـحث وعليـهـا تترتب نوعـية البيانات الواجب جمعها والنتائج التي يمكن التوصل إليها، وهنا على الباحث أن يسأل نفسه : ما هي بالضبط المشكلة التي يسعى لحلها وأن يضع المشكلة كـذلك في صـيـغة سؤال يحتاج إلى إجابة كأن تكون المشكلة مثلا: ما هي العـوامل التي تؤثر على ارتيـاد الأطفال لمكتباتهم ؟ هذا وعلى الباحث مراعاة أمور عديدة عند تحـديده للمشكلة كأن تكون المشكلة قابلة للبحث وقابلة للإختبار وأن تكون أصيلة وذات قـيمة وفي حدود إمكاناته المادية والعلمية.

أما قواعد تحديد المشكلة فقد لخصها أحمد بدر في النقاط التالية:

أ - أن يتأكـد البـاحث من أن موضوع دراسته بعيد عن الغموض وليس عاما.

ب - صياغة المشكلة على هيئة سؤال.

جـ - أن يضع الباحث حدوداً للمشكلة مع حذف الجوانب كافة التي سوف لا يتضمنها البحث أو الدراسة.

د - ضرورة تعريف المصطلحات الخاصة التي ستستخدم في الدراسة.

هذا ويجب على الباحث عند تحديد المشكلة أن يقرر حدود المشكلة وهدفها وأن يحللها إلى عناصرها الأولية وأن يقوم بمسح شامل للدراسات السابقة حتى يتجنب التكرار غير المفيد، كذلك يجب عليه وصف طبيعة المشكلة ومصادرها ومنهجها، بالإضافة إلى ضرورة تقرير الوسائل اللازمة له في دراسته وأن يعدها إعدادا جيدا.

3 - وضع الفرضيات :

الخطوة التالية بعد أن يقوم الباحث باختيار المشكلة وعرضها وتحديدها واستطلاع الدراسات السابقة ذات العلاقة هي مرحلة وضع الفرضيات التي ستؤدي بالتالي إلى تفسير مشكلة البحث. هذا ويعتمد البحث إلى حد كبير على وضع فرضية أو مجموعة من الفرضيات.

وقد عرف فان دالين الفرضية بأنها تفسير مؤقت أو محتمل يوضح العوامل أو الأحداث أو الظروف التي يحاول الباحث أن يفهمها وتبقى الفرضية تفسير مؤقت للمشكلة حتى تخضع للدراسة والبحث. كذلك فإن الفرضية مجرد تعميم مبدئي تظل صحته وصلاحيته موضع اختبار وبعد ذلك يصبح فرضاً خطأً أو صحيحاً يصلح لتفسير الظاهرة أو لحل المشكلة.

هذا وتنبع أهمية الفروض من مساهمتها في تحديد مشكلات الدراسة وتحديد مدى علاقة الحقائق والظواهر بالموضوع بالإضافة إلى أنها تدل على تصميم البحث وعلى أساليب جمع المعلومات. كذلك تمدنا الفروض بإطار لنتائج البحث الأولية. كما تعتبر الفروض مصادر لبحوث أخرى.

صياغة الفروض:

قبل البدء بصياغة الفرضيات يجب تحديد المتغيرات. ففي كثير من الحالات هناك علاقة بين عاملين أو أكثر أختلف كل منهما عن الآخر في نوعه بحيث يكون للعامل

الأول تأثير على العـامل الآخـر ويسمى العامل الأول بالعامل المستقل والثاني هو التابع، ويمكن للفرضية أن تأخذ صيغتين:

أ - صـيـغـة الإثبات وهنا تثبت الفرضية وجود علاقة إيجابية بين ظاهرة أو موضوع وآخر
مـثـال : توجـد عـلاقـة ذات دلالة إحـصـائية بين تفوق طلبة الجامعة وإستخدامهم للمكتبة.

ب - صـيـغـة النفي وهنا تنفي الفـرضـيـة وجـود عـلاقـة بين ظاهرة أو موضوع وآخر.
مـثـال: لا توجـد عـلاقـة ذات دلالة إحـصـائيـة بين الحـالة الإقـتـصادية للقراء وإستخدامهم للمكتبات العامة.

أمـا مـصـادر الفـرضـيـات فـتـتلخص في الحـدس والتـخـمين والملاحظة والتـجارب الشـخـصـيـة والمنطق. كما يمكن للفـرضيات والدراسات السابقة أن تكون مصدراً جيداً لفرضيات جديدة.

ويشترط في الفـرضـيـة الجـيـدة أن تكون بسـيطة وواضـحة ودقيقة وأن تصاغ بايجاز. بالإضـافـة إلى أن تكون قـابلة للاخـتبار وخالية من التناقض. كما يجب على البـاحث أن يضع مجموعة من الفرضيات المحتملة بدلاً من الفرضية الواحدة.

4 - جمع البيانات والمعلومات عن المشكلة :

بعـد وضع الفـروض تأتي مـرحلة إخـتـبـار صـحة هذه الفروض. وهذا يتطلب جمع المعلومـات والبـيـانات الضرورية. وعـملية جمع المعلومات يجب أن تتم بشكل منظم وأن تـعـتـمـد على الفـروض التي تم وضـعـهـا. وتعـتبر هذه المرحلة مـرحلة الجـمع الفـعلي للمـعلومـات اللازمـة للبـحث. وتتـضـمن العـملية تسجيل هذه المعلومات سواء أكانت تتـفق مع وجـهـة نظ الـبـاحث أم لا، لذا على البـاحث أن يتـوخى الموضـوعـية والأمانة العلمية.

إن وسـائل جمع المعلومـات كـثيرة ومـتنوعـة، إلا أن كل طريقـة تخدم هدفـا مـعـيناً. ويتـوقف اخـتـيـار الطريقـة المناسبة على أمور عدة أهمها فرضيات الدراسة بالإضافة إلى مـدى إلمام البـاحث بأسلوب جمع المعلومـات ومـزايا الأسلوب ومـسـاوئه ومـدى صـحته ودقته.

وعلى الرغم من أن الإعتماد على الأسلوب الوثائقي - من خلال ما يتوفر من مصادر أولية وثانوية للمعلومات - هو أكثر الطرق المعتمدة في جمع المعلومات وأكثرها انتشاراً إلا أن هناك طرقا أخرى أهمها الاستبيان والمقابلة والملاحظة، هذا ويمكن ترتيب وسائل جمع المعلومات من حيث العملية والتكلفة في الجهد والوقت والمال كالتالي: الوثائق - الإستبيان- المقابلة وأخيراً الملاحظة وهي أكثر الطرق تكلفة للوقت والمال والجهد.

أ - الإستبيان :

تستخدم الاستبيانات على نطاق واسع جدا في مختلف الدراسات والأبحاث وذلك للتعرف على آراء وميول الأفراد والحقائق التي يعرفونها وخاصة أولئك الأفراد الذين يتواجدون في أماكن متباعدة جغرافيا، وذلك لأن الاستبيان يمكّن الباحث من الوصول إليهم جميعاً في وقت محدد وبتكاليف بسيطة. والاستبيان أداة لجمع المعلومات المتعلقة بموضوع البحث عن طريق إستمارة معينة تحتوي على عدد من الأسئلة مرتبة بأسلوب منطقي مناسب يجري توزيعها على أشخاص معينين لتعبئتها.

ويمكن للسؤال في الإستبيان أن يكون مغلقا أو مفتوحا أو يجمع بين الأسلوبين وهذا هو الشائع. مثال على سؤال مغلق :

- هل توافق على عمل المرأة الأردنية في مجال المكتبات العامة ؟

( ) أوافق بقوة.

( ) أوافق.

( ) لا أعرف.

( )لا أوافق.

( ) لا أوافق بقوة.

- مثال على سؤال مفتوح :

ـ ما رأيك في عمل المرأة الأردنية في مجال المكتبات العامة ؟

- مثال على سؤال مغلق مفتوح :

ـ هل توافق على عـمل المرأة الأردنية في مجال المكتبات العامة ؟

( ) نعم. ( ) لا.

ـ إذا كانت الإجابة لا، فما هي الأسباب من وجهة نظرك ؟

أمـا مراحل جمع المعلومات بواسطة الاستبيان فهي:

1 - تحـديد المشكلة والمعلومات المطلوبة والأفراد الذين سيطلب منهم تعبئة الاستبيان.

2 - تقـسيم موضوع البحث إلى عناصره الرئيسة.

3 - وضع أسئلة الإستـبيـان وهي من أهم المراحل وأصـعـبـهـا لأن عليـهـا يعتمد ما سـيـحـصل عليـه البـاحث من مـعلومـات ولذا يجب مراعاة اعتبارات عديدة عند وضع الأسئلة.

هذا وتتـوقف الإجـابة السليـمـة على الاسـتـبـيان إلى حد كبير على ترتيبه ومظهره كما يجب على كل استبيان أن يتضمن ما يلي:

1 - عنوان البـحث أو الدراسة.

2 - مـوجز لأغراض الدراسة.

3 - اسم الجـهـة التي تتـبنى البـحث واسم وعنوان الشـخص الذي ستعاد إليه الاستمارة بعد تعبئتها.

4 - إرشـادات حول كيفية تعبئة الاستبيان.

5 - أية معلومات يراها الباحث ضرورية.

كـذلك من الأمـور الهامـة مـراجعة الاستبيان وتجريبه قبل توزيعه الذي يمكن أن يتم بـواسـطـة اليـد أو بـواسـطـة البريد. كما يجب إرسـال الإسـتـبـيـان في الوقت المناسب للمـسـتـجـيب حـتى لا يهمله، هذا ورغم إيجابيات الإستبيان ومميزاته إلا أنه تعرض إلى نقـد شـديد من قبل المهتمين بأساليب البحث العلمي وقد تركزت الانتقادات حول مدى دقة وصدق المعلومات التي يعطيها الإستبيان.

ب - المقابلة :

تسـتـخدم المقابلة الشخصية منذ القديم كأسلوب للحصول على المعلومات وذلك لأن

هناك بعض المعلومات التي يصعب جمعها بطريقة أخرى وفي أحيان كثيرة يكون من الضروري مقابلة الشخص وجهاً لوجه للتعرف على آرائه. والمقابلة عبارة عن مجموعة من الأسئلة يقوم الباحث بطرحها وجهاً لوجه على شخص آخر ويقوم بعد ذلك بتسجيل الإجابات عليها. فهي باختصار إستبيان شفوي وتبادل ديناميكي لفظي للخبرات للوصول إلى هدف معين.

وتقسم المقابلة بشكل عام إلى:

1 - المقابلة الموجهة والتي يتم فيها توجيه الأسئلة المحددة والمعدة مسبقاً بشكل مباشر وتوجه جميع الأسئلة بالصيغة نفسها والترتيب لكل شخص تجري مقابلته..

2 - المقابلة غير الموجهة وفيها يتم توجيه الأسئلة بشكل غير مرتب ولا تكون الأسئلة معدة مسبقاً.

يمكن أن تكون الأسئلة مفتوحة أو مغلقة سواء في المقابلة الموجهة أو غير الموجهة. كذلك يمكن للمقابلة أن تكون فردية أو جماعية ولكل نوع مزاياه الخاصة به. ومن أجل زيادة فعالية المقابلة يجب على الباحث مراعاة ما يلي:

1 - ضرورة تحديد الأشخاص الذين يتم مقابلتهم.

2 - ضرورة وضع الترتيبات الأولية للمقابلة.

3 - ضرورة وضع خطة للمقابلة والأسئلة التي تتضمنها.

4 - ضرورة السعي للحصول على ثقة وتعاون المستجيب.

5 - ضرورة التأكد من صدق المعلومات المعطاة.

6 - ضرورة اختبار المقابلة وذلك بتجربتها قبل إجرائها.

7 - ضرورة الإلمام الكافي بفنون وعمليات المقابلة.

8 - ضرورة تسجيل المقابلة فوراً.

ويعتمد نجاح المقابلة على مقدرة الباحث على الدخول في النقاش الهادف وعلى كفاءته في تحليل وجهات النظر التي وردت في المقابلة بالإضافة إلى تعاون المستجوب معه وكذلك تعتمد أساسا على دقة الباحث في تدوين المقابلة.

جـ - الملاحظة :

وهي أقدم طرق الوصول للمعلومات والحقائق ويمكن تعريفها بأنها الاعتبار المنتبه لحادثة أو ظاهرة أو شيء ما بقصد التفسير أو اكتشاف الأسباب والوصول إلى قوانين معينة. والجدير بالذكر أن هناك العديد من الظواهر والموضوعات التي لا يمكن دراستها بطريقة أخرى غير الملاحظة. ويرى فان دالين أن عملية الملاحظة تتضمن أربعة عوامل سيكولوجية على الباحث مراعاتها وهي الانتباه والاحساس والإدراك والتصور.

وتقسم الملاحظة من حيث مشاركة الباحث إلى:

1 - الملاحظة المشاركة وهنا يتحول الباحث إلى عضو أو فرد في المجموعة التي يعمل على دراستها وقد يلعب دورا نشيطا أو يكون مجرد مراقب فقط.

2 - الملاحظة غير المشاركة وفيها يلعب الباحث دور المتفرج أو المشاهد ولا يشارك فعليا في الموقف بل عادة ما يكون بعيدا قدر الإمكان عن الظاهرة.

ولكي يجري الباحث ملاحظات جيدة عليه مراعاة ما يلي:

1 - أن يعلم مسبقاً ما يجب ملاحظته.

2 - أن يتفحص الأهداف العامة والمحددة للمشكلة.

3 - أن يختار وسيلة مناسبة لتسجيل النتائج وأن يلاحظ بعناية وتفحص.

4 - أن يحدد فئات الدراسة بدقة لوضع المعلومات عنها.

5 - أن يكون على إلمام واسع بأدوات التسجيل.

6 - أن يسجل فقط ما يلاحظه وأن يتجنب إدخال أية تفسيرات غير ضرورية.

وتجدر الإشارة إلى أنه ليس بالضرورة أن تكون كل المعلومات التي تم جمعها سواء باستخدام أسلوب الاستبيان أو المقابلة أو الملاحظة ذات صلة أو علاقة بالمشكلة لذا يجب مراجعة هذه البيانات والاحتفاظ بما له علاقة بالمشكلة. كذلك تجدر الإشارة إلى أن استحدام أكثر من أسلوب واحد لجمع المعلومات هو الأفضل.

5 - تحليل البيانات وعرضها:

بعد عملية جمع المعلومات بواسطة طريقة من الطرق التي اختارها الباحث تأتي

مـرحلة تصنيف وتحليل وتفسير ثم عـرض هذه البيـانات باعـتبارها مواد خام للبحث. وهذه العـملية لا يمكن فـصلهـا عن عملية جمع المعلومات أو عن الخطوات السابقة لها وذلك لأن طبـيـعة أسلوب البحث العلمي تستوجب التفكير بعناية في هذه الخطوات.

أمـا عـملية تصنيف البيانات المجمعة فتستدعي وزن ما تم جمعه بدقة وتقييمه لمعرفة درجـة مـوضـوعيته ولاستبعاد ما هو ناقص. كما تستدعي العملية وضع نظام موحد لعينة البـحث وأن يكون هذا التـصنيف شـامـلا ومناسـبـا وتتـوفـر فيه خاصية التجانس. بعد عـملية التصنيف تأتي مرحلة التحليل للبيانات وتفسيرها لإدراك العلاقات فيما بينها وبين مـشكلة البـحث أو العـلاقـات بين الأسـبـاب والنتـائج، وهنا يجب أن يكون البـاحـث مـوضـوعـيـاً فـلا يتـجـاهل ما يخالف آراءه ومعتقداته أو يتغاضى عن المعلومات التي لا تؤكد فرضياته.

بعد تصنيف وتحليل البيانات تأتي مرحلة العرض وقد يتم عرض البيانات:

أ - إنشـائياً: وهنا يستخدم الباحث أسلوب السرد الإنشائي للمعلومات.

ب - إحـصائياً: وذلك في جداول بحيث يسهل استيعابها واستخلاص النتائج منها.

جـ - أو باسـتـخـدام أكـثـر من طريقـة كـاسـتـخدام الرسوم البيانية مدعمة بالأسلوب الإنشائي أو العكس.

وأخـيراً وبـعـد استكماله لعـمليـات جمع وتصنيف وتحليل وتفـسير المعلومـات يتـهـيأ البـاحـث لاسـتـخـلاص النتـائج الرئيسة حول المشكلة ومسبباتها ويقترح الحلول المناسبة لها.

مقـدمـة البـحث:

المقـدمـة هي البـاب الرئيس الذي ندخل منه إلى صلب الموضـوع وبالتـالي فهي تحفر لقـراءة البحث، أو تحمل القارىء على وضعه جانباً، فهي التي تقدم للقارىء فكرة عن نوايا البـاحث، وعن الغـاية من مـعـالجـة هذه الظاهرة، مع إبداء الأسباب الرئيسة التي دفـعـتـه إلى ذلك. ونظراً لأهميـة المقـدمـة فإن الكثيرين من البـاحـثين، يعتبرونها بمثابة الفـصل الأول. وفي الحـالات جميـعـهـا لا بد أن تتـضـمن المقدمة بعض النقاط الرئيسة أهمها:

أ - توضيح الهدف من القيام بالدراسة.

ب - إعطاء نبذة عن الأبحاث السابقة التي عالجت الموضوع نفسه.

جـ - تحديد أبعاد المشكلة وإعطاء تصور لكيفية معالجتها.

د - شرح منهاج البحث والأسلوب المتبع لدراسته.

هـ - ذكر بعض الأسباب المشجعة لكتابة البحث.

و - تقديم شرح قصير، عن كل فصل أو جزء من الدراسة حسب التسلسل الموجود فيها مع التركيز على النقاط الرئيسة التي تم التعرض لها في كل جزء من الدراسة.

● **المحتوى أو المتن :**

وهو القسم الرئيسي من أية دراسة ويمثل جوهر الموضوع وعلى الباحث أن يقوم باتباع الخطة الموضوعة، التي ينبغي أن تشتمل على تقسيمات رئيسة وفرعية. ولعل أهم نقطة تؤخذ بعين الإعتبار، عند التعرض لتحليل ومناقشة الأفكار، هي اكتمال بحث كل موضوع وفصل، بحيث يبدأ كل جزء بفقرة أو فقرات تتضمن بعض الأفكار الرئيسة، التي يتعرض لها الباحث في ذلك الجزء من دراسته، كما ينبغي أن تكون هناك فقرة، أو فقرات أخرى في نهاية الفصل، يلخص فيها الباحث، ما أراد أن يثبته في ذلك الجزء من دراسته، وفي الوقت نفسه، يمهد للفقرة التالية من بحثه، وذلك بالتلميح إلى ضرورة معالجة الموضوع التالي في بحثه المرتبط بالجزء الذي انتهى من معالجته.

● **الخاتمة :**

تتميز الخاتمة عن بقية أجزاء البحث بأنها حصيلة البحث بأكملها إذ أنها تجسيد للنتائج النهائية التي توصل الباحث من خلال دراسته للموضوع وفي العادة تستخدم الخاتمة، لإبراز أهم النتائج التي استخلصها الكاتب من بحثه، ولهذا فهي ليست بالضرورة تكراراً لما جاء في المتن، وانها تستعمل لربط عناصر الموضوع بعضها ببعض واستخلاص النتائج من البحث.

● **الشروط التي تساعد على إخراج البحث بشكل جيد :**

● إن البحث الجيد، هو الذي يكون خالياً من الأخطاء اللغوية ولهذا يستحسن أن يقوم

الباحث، بمراجعة دراسته قبل تسليمها للطباعة، حتى يتسنى له إدخال التعديلات الضرورية على البحث، قبل طبعه بصفة نهائية.

- تأكد من سلامة تركيب الجمل، وعدم وجود ثغرات فيها.
- تأكد من تطابق أرقام الهوامش، في وسط وذيل الصفحة.
- راجع المصادر التي أخذت منها المعلومات، وتأكد بأن تلك المعلومات المقتبسة، أو المشار إليها، موجودة في الصفحة التي أشرت إليها في الهامش.
- إحذف الجمل الإطّرادية، وتخلص من الحشو، الذي يجعل قراءة البحث مملة.
- إحرص على استعمال الفواصل، والنقاط، والأقواس في مواضعها المناسبة.
- إترك مسافة على الجانب الأيمن من كل صفحة، وعلى الجانب الأيسر كذلك.
- تجنب تجزئة الكلمات وطباعة نصفها في سطر، والنصف الآخر في السطر التالي.
- إحرص على ترك مسافة قبل وبعد كل عنوان، بحيث تظهر جميع العناوين بارزة ومعبرة عن الجزء الذي ينوي الباحث معالجته في دراسته.
- إحتفظ بنسخة أو بنسخ إضافية من البحث، حتى لا تضيع جميع الجهود في حالة ضياع الأصل من البحث.
- إعتمد على المراجع الحديثة ولا تكتفي بالمراجع القديمة، التي من الممكن أن تكون قد تجاوزتها الأحداث لأن الدراسات الجديدة، والطبعات المنقحة، تتضمن آخر المعلومات في الموضوع.
- ليس هناك أفضل من الباحث، الذي يقوم بتنويع مصادر جمع المعلومات.

مواصفات البحث العلمي :

هناك مقاييس عدة للتعرف على البحث الجيد، وسنحاول فيما يلي حصر بعض العناصر الهامة، التي تعتبر أساسية لكل باحث:

- الإعتماد على النفس في الكتابة، وعدم الإفراط في النقل الحرفي أو الإقتباس، لأن

الإعـتماد على كلمات الآخـرين، سيترتب عليـه إنكار الذات، كما أن عـمليات ربط الجـمل تظهـر ضعيفة، وانعدام التسلسل في الأفكار يكشف عن وجود سرقة أدبية.

- الأمـانة العلمـيـة : إذ لا بد أن يكون البـاحث صـادقا في كتابته، ويشير إلى المراجع التي استـفـاد منهـا في بحثـه لأن انتـاج أي كـاتب، جزء من شخصيته وفلسفته في الحياة.
- الموضـوعـيـة في الكتـابة، ونقـصـد بذلك : الإبتـعاد عن التحيز لفكرة معينة، واهمال بعض الحـقـائق التي تتـعـارض مع أفكار الباحث، فالباحث الجيد، هو الذي يأخذ جميع الحـقـائق، ويبرز جميع المعلومـات المتوفرة عن الموضوع ثم يصدر حكمه المنطقي على الموضوع.
- استـعمال المصـادر الحـديثـة، أي عـدم الإكتفاء بالمصادر القديمة، لأن تطور المعرفة والعلوم وبروز علماء جـدد في ميدان الاختصاص، يؤدي إلى ظهور نظريات جديدة، وأفـكار مكملة للأفكار القـديمـة، وبالإطلاع على التطورات المسـتـجـدة في مـيـدان الاخـتـصـاص، يكون البـاحث قد واكب التقدم العلمي وبذلك تصبح أفكاره وآراؤه مـتمشية مع روح العصر.
- التسلسل في الأفكار وحسن ربط الجمل بعضها ببعض.
- إسـتـخـدام الجـمل القصيرة بدلا من الجمل الطويلة المملة، التي تكثر فيها المترادفات ويطغى عليـها الحشو، وتداخل الأفكار، بحيث تُشعر القارىء بالضياع.
- الإلتـزام بقـواعـد التـوثيق في الحاشية، فإذا استوعب الباحث قواعد التوثيق واستعملها بـكـفـاءة وجـدارة، فإن القـارىء يسـتطيع أن يركـز على جـوهر الموضـوع، بدلا من التركيز على الأشياء الهامشية.
- التـوازن بين الفـصـول، والعناوين الفـرعية، بحيث يحظى كل فصل بعناية الباحث، ولا يطغى جـزء من الدراسـة على بقـيـة الفـصول، لكن في الحالات جميعها، لابد أن تكون تغطية الفصول شبه متساوية.
- تطابق عنوان البـحث مع المحـتـوى، لأن المقـدرة على إختيار العنوان المناسب للبحث هي أكبر نجـاح يحقـقـة البـاحث، إذ يسـتطيع أن يثبت فيه صدقه في تحليل الموضوع الذي اخـتـاره وكـسب ثقـة القـارىء الذي يرغب في تنمـيـة مـعلوماته، في الموضوع الذي أعده الباحث.

مصادر البحث :

للقيام بدراسة معينة لا بد من الإطلاع والقراءة والإعداد والأسترشاد بجهود الآخرين من المهتمين والمتخصصين في المجال نفسه بقصد الإثراء والاستزادة والخروج بعمل متميز، لذلك فإنه لابد من توثيق مصادر المعرفة التي تم الرجوع إليها ضماناً للأمانة العلمية وحفاظاً على جهود وحقوق الغير، ويطلق على قائمة المصادر مجموعة المصادر التي تم الرجوع إليها فعلياً في إعداد تلك الدراسة، كأن يكون قد رجع إلى صفحة معينة أو فصل من كتاب أو نتيجة معينة وردت في بحث أو مقالة معينة، أما الببليوغرافيا فهي المراجع التي تم الإعتماد عليها عموماً ويجب الإشارة إلى المرجع في صلب التقرير بينما يكتفي سرد الببليوغرافيا في قائمة المصادر فقط، وفيما يلي أمثلة لكيفية توثيق أنواع من المصادر باتباع طريقة الجمعية النفسية الأمريكية والمعروفة بمختصر APA، حيث تعتبر تلك الطريقة من أشهر طرق التوثيق المعمول بها وخاصة في العلوم الإنسانية :

1 – كتاب لمؤلف واحد :

الأسم الأخير، الأسم الأول. (سنة النشر). <u>عنوان الكتاب</u>. مكان النشر: دار النشر.

2 – كتاب لمؤلفين:

الإسم الأخير للمؤلف الأول، الاسم الأخير للمؤلف الثاني، إسمه الأول. (سنة النشر). <u>عنوان الكتاب</u>. مكان النشر : دار النشر.

3 – مقالة علمية في مجلة دورية:

الإسم الأخير للكاتب، الإسم الأول، (سنة النشر). عنوان المقالة. <u>اسم الدورية</u>، رقم المجلد (رقم العدد)، صفحة – صفحة.

وهناك ثلاثة طرق رئيسة لتوثيق مصادر البحث هي :

(1) إعطاء رقم متسلسل لكل إقتباس وتوضيح مصدر الإقتباس في أسفل الصفحة التي ورد فيها من خلال إعطاء اسم المؤلف وعنوان الكتاب والصفحة التي تم منها الإقتباس.

(2) الترقيم المتسلسل للإقتباسات حتى نهاية البحث وتجميعها في النهاية حسب ورودها في متن البحث من خلال تقديم معلومات كاملة عن مصادرها.

(3) استخدام طريقة APA من خلال ذكر اسم المؤلف والسنة والصفحات في نهاية كل إقتباس هكذا (الريحاني، 1994، ص 25) ثم تجميع المصادر في قائمة مرتبة هجائياً في نهاية البحث.

تقرير البحث Research Report :

إن لتقرير البحث شكلا محددا في إخراجه وتنظيم محتوياته، وفي كتابته، وينبغي أن يلتزم به الباحث، ويشتمل تقرير البحث المحتويات الرئيسة التالية:

- **ملخص البحث Abstract :**

حيث يتم عرض اجراءات البحث وما تم التوصل إليه من نتائج بشكل مختصر بدون توثيق أو اعطاء أمثلة، ويجوز ابراز الملخص في بداية الدراسة أو في نهايتها.

- **مقدمة البحث وخلفيته Introduction and Study Background :**

وتتضمن وصفات لمشكلة الدراسة وأهميتها وموقعها بين الدراسات السابقة كما تحدد فروض واسئلة الدراسة وأنواع المتغيرات الداخلة في التجربة والتعريفات الإجرائية للمصطلحات الواردة في الدراسة.

- **خطة البحث واجراءاته Methodology :**

وتتضمن وصفاً للمنهج البحثي المنوي تطبيقه والأسلوب الإحصائي المستخدم لاختبار الفرضيات أو في الإجابة على اسئلة الدراسة، كما تتضمن خطة البحث وصفا لمجتمع وعينة الدراسة وكيفية اختيارها، إضافة إلى وصف لأدوات جمع البينات وتبريرات اختيار ذلك النوع من الأدوات دون غيرها.

- **نتائج البحث Results :**

حيث يتم عرض نتائج البحث بشكل متسلسل حسب ترتيب فرضيات أو اسئلة

الدراسة على شكل جداول أو أشكال بيانية يسهل على القارىء مراجعتها والإستفادة منها.

● **توصيات البحث Recommendations :**

وتتضمن اقتراح بعض الحلول للإفادة منها في التطبيق العملي للمواقف الملحة أو المشابهة لمشكلة البحث نفسه، كما تقترح اجراء دراسات أخرى لتناول بعض الحالات التي لم يتمكن الباحث التعرض إليها في دراسته الراهنة.

● **مراجع البحث References and Bibliography :**

ويجب ترتيبها هجائياً بالنسبة للإسم الأخير للكاتب أو المؤلف، ويفرد عادة حقل للمراجع العربية وآخر للمراجع الأجنبية.

● **الملاحق Appendices :**

وتتضمن أدوات جمع البيانات التي تم إستخدامها، أو برامج الحاسوب التي إستخدمت في الدراسة إضافة إلى بعض الرسائل أو الوثائق الهامة.

● كما يشتمل تقرير البحث على صفحات تمهيدية تبين إسم الباحث ولقبه العلمي أو عنوانه الوظيفي، واسم البحث والسنة التي تم فيها إعداد البحث، وكذلك هناك عدد من الصفحات تقع في مقدمة البحث تحتوى قائمة بالموضوعات الرئيسة والفرعية والجداول والأشكال والملاحق.

المصادر العربية

1 . أحمد بدر. أصول البحث العلمي ومناهجه . ـ الكويت : وكالة المطبوعات، 1977 .

2 . أحمد عودة، فتحي ملكاوي. أساسيات البحث العلمي في التربية والعلوم الإنسانية .ـ إربد : مكتبة الكتاني، 1992 .

3 . ديوبو لدفان، دالين. مناهج البحث في التربية وعلم النفس (مترجم) . ـ القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية، 1997 .

4 . ذوقان عبيدات، عبد الرحمن عدس، كايد عبد الحق. البحث العلمي : مفهومه وأدواته وأساليبه . ـ عمان : دار الفكر للنشر والتوزيع، 1992 .

5 . عامر إبراهيم قنديلجي. البحث العلمي ÷ دليل الطالب في الكتابة والمكتبة والبحث . ـ بغداد : الجامعة المستنصرية، 1979 .

6 . عبد الحميد جابر، أحمد خيري كاظم. مناهج البحث العلمي في التربية وعلم النفس . ـ القاهرة : دار النهضة العربية، 1978 .

7 . علي سليم العلاونة. أساليب البحث العلمي في العلوم الإدارية . ـ عمان : دار الفكر، 1996 .

8 . فرح الربضي. مبادىء البحث التربوي . ـ عمان : مكتبة الأقصى .

9 . فوزي غرايبة وآخرون. أساليب البحث العلمي في العلوم الاجتماعية والإنسانية . ـ عمان : الجامعة الأردنية، 1977 .

10 . موسى النبهان. أساليب البحث العلمي . ـ عمان : معهد الإدارة العامة، 1993 .

11 . يوسف حمامي. البحث العلمي مفهومه وخطواته . ـ عمان : معهد الإدارة العامة، 1996 .

المصادر الأجنبية

1 . Borg, R. Walter; Gall, M. D. Educational Research : An Introduction . New York : Longman Inc., 1983.

2 . Gay, L. R. Educational Research : Competencies for Analysis and Application . - Columbus : Merrill Publishing Company, 1987.

3 . Hillway, T. Introducation To research . - 2nd ed . - Boston Hougnton Mifflin Co., 1964..

4 . .McGuigan, F. J. Experimental Psychology : Methods of research . - New Jersy : Prentice - Hall, Inc., 1983.

5 . Polansky, N. Social work research . - Chicago : The University of Chicago, 1962.

6 . Shorter Oxford English Dictionary. P. 1806.

7 . Websters Nez Twentieth Century Dictionary. P. 1622.

8 . Whitney, F. Elements of research . - New York, 1946.

الفصل الثاني عشر
المكتبات في الأردن

مقدمــة :

بدأت المكتبات في الأردن في عام 1926 عندما أنشئت مكتبة مدرسة السلط الثانوية كأول مكتبة في الأردن، وتوالى إنشاء المكتبات مع تأسيس المدارس في مختلف أنحاء الأردن حيث بلغ عددها (13) مكتبة مدرسية حتى نهاية الأربعينات. ثم ارتفع إلى (23) مكتبة مدرسية في بداية عقد الخمسينات، يضاف إلى ذلك وجود (4) مكتبات تابعة للمعاهد المتوسطة و (10) مكتبات متخصصة.

وقد إستعانت وزارة التربية والتعليم بخبرات أجنبية، وقامت بإيفاد مبعوثين إلى بريطانيا للتدريب على العمل في المكتبات، ورافق ذلك التوسع في إنشاء المكتبات المدرسية خاصة الثانوية منها.

أما على نطاق المكتبات العامة فكان ظهور أول مكتبة عامة في الأردن في إربد عام 1957، كما تم إنشاء مكتبة المركز الثقافي البريطاني ومكتبة المركز الأمريكي، وتبع ذلك إنشاء المكتبة العامة لأمانة العاصمة عام 1960.

وفي عقد الستينات توسع إنشاء المكتبات خاصة بعد تأسيس مكتبة الجامعة الأردنية كأول مكتبة جامعية عام 1962، حيث بلغ عدد المكتبات (32) مكتبة منها مكتبة جامعية واحدة، (6) مكتبات عامة، (12) مكتبة متخصصة، (13) مكتبة مدرسية ثانوية، كما شهدت هذه الفترة بداية تدريس علم المكتبات في معهد المعلمين/ عمان عام 66/ 1967. كما تأسست جمعية المكتبات الأردنية عام 1963 لهدف جمع شمل العاملين في حقل المكتبات وتدريبهم وتقديم المشورة الفنية. وظهرت أول مجلة متخصصة في علم المكتبات (رسالة المكتبة) عام 1965م.

أما في عقد السبعينات فقد شهدت المكتبات توسعاً كبيراً في إنشائها حيث بلغ عدد المكتبات المتخصصة (38) مكتبة كان أبرزها مكتبة الجمعية العلمية الملكية، كما تم إنشاء (18) مكتبة في الكليات الجامعية المتوسطة. وشهدت السبعينات إنشاء (3) مكتبات عامة كما شهدت إنشاء مكتبة جامعية ثانية هي مكتبة جامعة اليرموك عام 1976. وفي مجال تدريس علم المكتبات فقد بدأت بعض كليات المجتمع بتدريسه على مستوى الدبلوم المتوسط، وشرعت الجامعة الأردنية بتدريس علم المكتبات على مستوى الدبلوم العالي عام 1977، كما قامت الجمعية العلمية الملكية بتدريس علم المكتبات لمدة عامين 1973، 1974 مدة كل دورة عام كامل، حيث استقدمت خبراء أجانب للتدريس. كما شهد عقد السبعينات تأسيس مديرية المكتبات والوثائق الوطنية التابعة لوزارة الثقافة وكان ذلك عام 1976.

أما عقد الثمانينات وبداية التسعينات فقد شهدت المكتبات فيه قفزة نوعية حيث توالى إنشاء المكتبات الجامعية في الجامعات الرسمية والأهلية وكليات المجتمع العامة والخاصة، وكذلك المكتبات المتخصصة، وبلغت في مجموعها ما يزيد على (800) مكتبة زادت مقتنياتها على (5) ملايين مادة مكتبية مفصلة كالتالي:

- المكتبات الجامعية (17) مكتبة منها: (7) رسمية، (9) أهلية، (1) دولية.
- مكتبات كليات المجتمع (53) مكتبة منها: (18) رسمية، (35) أهلية.
- المكتبات العامة (91) مكتبة. ومن أبرزها مكتبة عبدالحميد شومان العامة التي تأسست عام 1986م.
- المكتبات المدرسية (530) مكتبة في المدارس الثانوية والأساسية (الحكومية منها والخاصة).
- المكتبات المتخصصة (80) مكتبة ومركز معلومات.
- مكتبات الأطفال (30) مكتبة.

واقع المكتبات الجامعية في الأردن (1998 / 1999)م :

أولاً : مكتبات الجامعات الحكومية (الرسمية) :

	التأسيس	المساحة	عدد الكتب	اشتراك الدوريات	عدد العاملين
● مكتبة الجامعة الأردنية	1962	10,500 م^2	675,000	1665	100
● مكتبة جامعة اليرموك	1976	6,300 م^2	300,000	1000	81
● مكتبة جامعة مؤتة	1984	12,700م^2	350,000	265	90
● مكتبة جامعة العلوم والتكنولوجيا	1986	3, 900 م^2	70,000	400	42
● مكتبة جامعة آل البيت	1994	5,000 م^2	150,000	195	63
● مكتبة الجامعة الهاشمية	1995	11,800 م^2	80,000	260	24
● مكتبة جامعة البلقاء التطبيقية	1998	500 م^2	27,000	70	13

ثانياً : مكتبات الجامعات الأهلية (الخاصة) :

● مكتبة جامعة عمان الأهلية	1990	3,450	43,000	240	16
● مكتبة جامعة العلوم التطبيقية	1991	6,400	100,000	457	24
● مكتبة جامعة البنات الأردنية	1991	3,980	40,000	250	10
● مكتبة جامعة الإسراء	1991	2,700	38,000	250	12
● مكتبة جامعة فيلادلفيا	1991	2,400	42,000	250	15
● مكتبة جامعة الزيتونة	1993	3,200	32,000	230	10
● مكتبة جامعة جرش	1993	3,600	49,000	160	17
● مكتبة جامعة الزرقاء الأهلية	1994	2,500	38,000	220	15
● مكتبة جامعة إربد الأهلية	14994	2,165	30,000	350	13
● مكتبة كلية الأميرة سمية الجامعية	1991	1,130	55,500	250	8
● مكتبة الأكاديمية الأردنية للموسيقى	1989	90	2,250	8	1
● مكتبة كلية العلوم التربوية	1993	1000	35,000	87	5

جمعية المكتبات الأردنية :

مؤسسة علمية متخصصة تأسست عام 1963 يتـمثل دورها في جمع شمل المكتبيين في الأردن وتطوير الحـركة المكتبية من خلال :

- توحـيـد الجهود وتطوير الإدارة والخدمات المكتبية.
- تحـسين أوضاع المكتبيين وتطوير مؤهلاتهم.
- العمل على استصدار التشريعات اللازمة.
- تشـجـيع تأسـيس المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات والأرشيف.
- حث المسؤولين على دعم المكتبات وتطويرها.
- تشـجـيع ودعم الدراسات والأعمال الببليوغرافية.
- اصـدار المطبوعات ونشر البحوث التي تساهم في تحقيق أهداف الجمعية.
- المساهمة في تطوير الحركة المكتبية عربياً وعالمياً.

وجمعـيـة المكتـبـات الأردنيـة عضو في الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات "IFLA" منذ عام 1967 وهي أول جمعـيـة مكتـبـية عربية تشترك في هذا الإتحاد كما أنها عضو في جمعية المكتـبـات الإسلامية منذ عام (1985)، وعـضـو في الجـمـعـية العربية لتنظيم المعلومات (1985) ومن المؤسسين للإتحاد العربي لجمعيات المكتبات.

وتقـوم الجـمـعية بعقد الاجتماعات والحلقات والمؤتمرات والدورات التدريبية حيث بلغ عـدد المتـدربين أكثر من (2500) مـتـدربـاً، كما تـشـارك في المؤتمرات الدوليـة و اصـدار المطبـوعـات المكتـبـية، ومن نشـاطاتها إقـامة مسابقات للكتابة للأطفال والقيام بزيارات علمـيـة وزيارات مـهنية للتعرف على واقع المكتبات ومراكز المعلومات في الأردن، وإقامة حـفـلات تعـارف بين الأعـضـاء، وتقـديم إهداءات وتبرعـات دعماً للمكتـبـات وخاصة مكتبات الأطفال، والمساهمة في تأسيس المكتبات الجديدة في المملكة.

وتضم الجـمـعـيـة في تشكيلها بالإضافة إلى الهيئة الإدارية عدداً من اللجان تزيد على عشر لجـان منها : لجـنة المطبـوعـات والنشر، لجنة الدراسـات والابحـاث، لجنة التأهيل

والتـدريب، لجنة المعـارض، لجنة تنمـية ثقافة الطفل، لجنة الببليوغرافيا، لجنة العنصرية والتـصنيف أثناء النشر، اللجنة الثقافية، اللجنة الإجتماعية، لجنة شؤون الفروع.

ومـع إزديـاد عـدد الأعـضـاء الذي بلغ حـتى عـام 1999م أكـثر من (750) عـضواً وتوزعـهـم في مـدن المملكة وقـراها، فـقـد افـتـتحت مشروعاً لها في كل من إربد والبلقاء والكرك وذلك، اسـتناداً إلى المادة الثانية من النظام الأساسي.

وتصـدر الجمعية مجلة رسالة المكتبة منذ عام 1965م. وهي مجلة فصلية متخصصة في علم المكتبـات والمعلومـات تعالج مقالاتها الحركة المكتبية في الأردن وتتابع العمل المكتبي عـربيـاً ودوليـاً، وتزود المكتـبيين بأحدث المعلومات والأخبار المكتبية، وقد صدر للمجلة كـشـاف تراكـمي غطى الأعـداد الصادرة ما بين 1965 - 1980، ثم صـدر لها كـشاف تراكـمي ودراسـة ببليوغرافية لأعداد المجلة للعشرين سنة الأولى من عمرها.

مطبوعات الجمعية :

- جمعـية المكتبات الأردنية في ست سنوات 1964.
- النظام الأساسي للجمعية 1979.
- البـبليوغرافيا الفلسطينية الأردنية، (1900 - 1975).
- البـبليوغرافيا الوطنية الأردنية 1979 ولسنوات عدة.
- الببليوغرافيا الفلسطينية، 1948 - 1980.
- دليل المكتبات الأردنية، 1976.
- دليل الدوريات الأردنية، 1982.
- نظام تصنيف ديوي العشري، ط 17.
- المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات، 1982.
- الدليل العـملي للتـصنيف في المكتـبات ومراكز المعلومات ترجمة الطبعة (19) من نظام ديوي العشري، 1985.
- المعـالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة، التصنيف، التكشيف والأرشيف، 1985.

وللجمعية مكتبة متخصصة في علم المكتبات والمعلومات، تضم مجموعة من الكتب والدوريات والوثائق في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات لخدمة أعضاء الجمعية والمشاركين في الدورات التدريسة التي تعقدها الجمعية والباحثين من طلبة الجامعات الأردنية وكليات المجتمع.

نظام المعلومات الوطني (نمو) :

يهدف نظام المعلومات الوطني إلى تأمين المعلومات وتهيئتها كوسيلة مساعدة في إتخاذ القرار ووضع السياسات واجراء الدراسات الإقتصادية والإجتماعية والبحوث العلمية للقطاعين العام والخاص من خلال إدارة وتنسيق وإعادة تبويب المعلومات ودعم إنشاء وتطوير مراكز المعلومات على المستوى الوطني.

ويأتي إنشاء هذا النظام كمهمة أولى من مهام مركز المعلومات الوطني المنشأ عام 1993 بمقتضى المادة (11) من قانون المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا رقم (30) لسنة 1987، والتي تنص على ما يلي:

* إنشاء نظام معلومات وطني: إن إنشاء وادارة نظام متكامل للمعلومات على المستوى الوطني هي المهمة الأساسية للمركز، بحيث يتم ربط مصادر المعلومات المختلفة في القطاعين العام والخاص من خلال شبكة وطنية، وبالتالي، يصبح بالأمكان توفير معلومات متكاملة وحديثة من الميادين كافة : الإقتصادية والإجتماعية والعلمية والتقنية.

وهو نظام لامركزي، يعتمد على تقسيم المعلومات إلى قطاعات مع تحديد مصادر المعلومات لكل قطاع، كما يعتمد على تعيين نقطة بؤرية (Focal Point) لكل قطاع لخزن المعلومات التجميعية من مصادره كافة وربط هذه النقطة البؤرية كمصادر المعلومات من خلال شبكة اتصالات فرعية وربط النقاط البؤرية كافة مع بعضها البعض لتشكل معاً نظام المعلومات الوطني.

مهام مركز المعلومات الوطني :

1 - إنشاء وإدارة نظام متكامل للمعلومات على المستوى الوطني.

2- تنظيم المعلومات على المستوى الوطني والتنسيق بين مصادرها المختلفة.

3 - تطوير البرمجيات اللازمة لتشغيل النظام.

4 - التدريب لزيادة كفاءة العاملين في مجال المعلومات وإرشاد متخذي القرار والباحثين في المؤسسات المختلفة على الإستخدام الأمثل لأنظمة المعلومات.

5 - بناء قواعد معلومات وطنية في المؤسسات التي تعتبر مصادر لهذه المعلومات.

6 - رفع مستوى الوعي بالمعلومات وأهميتها كمورد وطني.

7 - تقديم الخدمات الإستشارية للقطاعيين العام والخاص بكل ما يتعلق بالمعلومات.

8 - إجراء الدراسات والمسوحات حول مصادر المعلومات في القطاعين العام والخاص.

9 - توفير الخدمات الخاصة بالمعلومات لمؤسسات القطاعين العام والخاص والأفراد.

10 - إصدار التقارير والنشرات المتنوعة المتعلقة بالمعلومات ونشاطات المركز.

أما اللجان الفنية الإستشارية لمركز المعلومات الوطني فهي : لجنة المعلومات، لجنة التجهيزات الفنية، لجنة المعايير، لجنة التنسيق والمتابعة، لجنة خدمات المستفيدين، ولجنة التقويم.

المكتبة الوطنية :

لقد نمت وتطورت المكتبات بجميع أنواعها في الأردن سواء كانت مدرسية أو عامة أو أكاديمية أو متخصصة، وبقيت المكتبة الوطنية غير موجودة، مع العلم بأن بعض المكتبات الأخرى كانت تقوم ببعض أدوار المكتبة الوطنية من حيث جمع بعض المطبوعات الوطنية مثل مكتبة أمانة العاصمة ومكتبة الجامعة الأردنية، كما قامت جمعية المكتبات الأردنية بإصدار الببليوغرافيا الوطنية منذ عام 1979، كما أصدرت الجمعية بعض الأدلة للمكتبات والمكتبيين والصحف والدوريات، كما حملت مسؤولية الحركة المكتبية في الأردن.

وكـان أن صدر النظام رقم 85 لسنة 1975 والذي تم بموجبه تأسيس «المركز الوطني للوثائق» والذي يعطي في بعض مـواده صـلاحـيات مركز الإيداع ولكن المركز لم يستمر، حيـث تـم تأسيس مـديرية المكتبـات والوثائق الوطنيـة بمـوجب النظام رقم 27 لـسنة 1977، وقـد حدد نظامها الأهداف والمسؤوليات التالية:

1 - إنشاء وإدارة المكتبة الوطنية.

2 - إعـداد وإدارة الأقـسـام المتعلقة بالمخطوطات والوثائق والتوثيق.

3 -الإشراف على المكتـبـات العامة والتنسيق معها وبينها واقتراح الأسس الفنية لإدارتها.

4 - وضع واعـتماد المعايير القياسية المتعلقة بالمكتبات والوثائق.

5 - القـيام بدور مركز الإيداع لجميع الوثائق والمصنفات.

6 - التنسيق والتعاون مع المكتبات الخاصة.

وقد قامت المديرية بتنفيذ بعض الأنشطة منها:

1 - مـتـابعة الفهرس الموحد الذي تم العمل على تأسيسه في عهد مجلس البحث العلمي وقـد بـقي هذا الفـهـرس على شكل بطاقـات يتم تزويد المديرية بها من قـبل بعض المكتبـات، وكـان هناك اتجاه لإحـيـاء هذا الفـهـرس وتفعيله بالتعاون مع مؤسسة شومان ولكن يبدو أنه لم يحصل ذلك.

2 - إقـامـة معارض الكتب والوثائق في أنحاء الأردن وفي مناسبات معينة.

3 - تشجيع إنشاء مكتبات عامة في البلديات التي لا يوجد فيها مكتبات.

4 - إقـامـة ندوات ومحاضرات في مناسبات متعددة وفي أنحاء الأردن.

5 - دعم الكاتب والناشر الأردني باقـتناء نسخ عدة من مطبوعاتهم.

6 - تأسـيس نواة المكتـبـة حـيث أنها اقـتنت آلاف الكتب والوثائق ولكنها لم تكن جاهزة للإستعمال من قبل المواطنين.

7 - إصدار عدد من الببليوغرافيا الوطنية عام 1980 فقط.

لقد كانت مديرية المكتبات والوثائق خطوة إلى الأمام قياساً بالمركز الوطني للوثائق الذي ورثته ولكنها لم تحقق أهدافها بالشكل المطلوب فمعظم مشاريعها تعثرت في بدايتها لأكثر من سبب.

ويمكن القول : إن المديرية لم تقم خلال عملها من 1977 - 1990 بانجاز تأسيس المكتبة الوطنية أو حتى انضاج هذه الفكرة بل تم الإكتفاء بجهود متناثرة هنا وهناك لا تشكل في مجموعها أكثر من نشاطات لم تترك أثراً واضحاً.

وقد صدر بتاريخ 1 /7/ 1990 نظام جديد لوزارة الثقافة رقم (5) لسنة 1990 والذي نص بشكل واضح على إلغاء نظام مديرية المكتبات والوثائق الوطنية وعلى إنشاء المكتبة الوطنية حيث ورد في المادة 4/أ ما يلي : تتكون الوزارة من مركز الوزارة ومن الدوائر التالية :

- المكتبة الوطنية .
- المركز الثقافي الملكي .
- مركز الوثائق والتوثيق.

كما تم تشكيل لجنة من أهل الخبرة والكفاءة رئيسها وزير الثقافة (ويجدر التنويه هنا بأن رئيس جمعية المكتبات الأردنية عضوا في هذه اللجنة) التي من مهامها وضع مشروع نظام للمكتبة الوطنية ومركز الوثائق والتوثيق ووضع تصور لإنشاء الدائرتين واسلوب عملها وتقديم الإقتراحات لرصد وجمع النتاج الفكري وايجاد مصادر التمويل.

ويتكون مشروع نظام المكتبة الوطنية من (11) مادة، وتنص المادة الرابعة من هذا النظام على ما يلي: تمارس المكتبة في سبيل تحقيق أغراضها وغاياتها المهام التالية :

1 - جمع وحفظ الكتب والمخطوطات والمطبوعات الدورية والمصورات والتسجيلات والأفلام المصورة وغيرها مما له علاقة بالتراث الوطني بصورة خاصة وبالوطن العربي بصورة عامة وما يتصل بالحضارة العربية والإسلامية والتراث الإنساني.

2 - القيام بدور مركز الإيداع وفقا لأحكام قانون حماية حق المؤلف.

3 - إصدار الببليوغرافيا الوطنية الجارية والراجعة.

4- تنظيم برامج الإهداء والتبادل وتوزيع المكررات داخل المملكة وابرام وتنفيذ اتفاقيات التبادل والاهداء مع المكتبات والمؤسسات المعنية العربية والدولية.

5 - القيام بعملية الفهرسة أثناء النشر.

6 - التخطيط والتنسيق للوصول إلى قواعد المعلومات وتسهيل استعمال المصادر الببليوغرافية.

7 - تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين من مجموعاتها مباشرة.

8 - تنسيق خدمات التصوير والإعارة المتبادلة على المستوى الوطني والقيام بها على المستويين العربي والدولي.

9 - اقتراح التشريعات المكتبية لتنظيم شؤون المكتبات والمهنة المكتبية.

10 - نشر الفهارس والببليوغرافيات المتخصصة والموضوعية.

11 - التعاون مع المؤسسات المعنية في إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بالمكتبات ومراكز المعلومات.

12 - تقديم الخبرة والمشورة للمكتبات ومراكز المعلومات.

13 - وضع المعايير المكتبية واعتمادها.

14 - تنظيم المؤتمرات والحلقات العلمية والدراسية المتعلقة بالمكتبات.

15 - إقامة معارض الكتب والمشاركة فيها سواء داخل المملكة أو خارجها.

16 - إرساء علاقات تعاون مع المكتبات الوطنية في الدول العربية والإسلامية والأجنبية وكذلك مع المنظمات المتخصصة في مجال المكتبات.

وقد نص مشروع النظام على تشكيل هيئة استشارية للمكتبة الوطنية تشكل على النحو التالي:

- وزير الثقافة رئيساً
- الأمين العام للوزارة نائباً للرئيس

● مدير المكتبة عضواً

● مدير احدى المكتبات الجامعية يسميه

مجلس التعليم العالي لمدة سنتين عضواً

● مدير مكتبات أمانة عمان الكبرى عضواً

● ثلاثة أشخاص من ذوي الخبرة يعينهم

الوزير لمدة سنيتن أعضاء

التدريس والتأهيل والتدريب في علم المكتبات في الأردن :

(أ) على المستوى الجامعي (الدبلوم العالي) :

على الرغم من وجود عدد من الجامعات الحكومية والخاصة في الأردن، إلا أن الجامعة الأردنية هي الجامعة الوحيدة التي قامت بإدخال تخصص علم المكتبات ضمن برامجها الأكاديمية حتى عام 1999 م. فقد أنشىء عام 1977 م برنامج دبلوم الدراسات العليا في علم المكتبات والتوثيق، وألحق البرنامج بكلية التربية، وهدف البرنامج إلى تحقيق الأهداف التالية:

أولاً: إعداد الكوادر البشرية المؤهلة علمياً وفنياً وتقنياً القادرة على الإطلاع بمهام العمل المكتبي والتوثيقي والمعلوماتي ومسؤولياته، بما يدعم مهنة المكتبات في الأردن ويعمل على تطويرها.

ثانياً: تعريف الدارسين بجوانب خدمات المعلومات المختلفة وتزويدهم بالمهارات الفنية الأساسية في المجال، وربط ذلك بالمستجدات والتطورات المستمرة بما في ذلك التطبيقات التقنية والتكنولوجية.

ثالثاً: العمل على تنمية المفاهيم والقناعات والممارسات المتعلقة بخدمات المكتبات والمعلومات المتطورة والعمل على نشرها وتعميمها.

رابعاً: القيام بدور ديناميكي وقيادي لمهنة المكتبات والمعلومات في الأردن والتفاعل

الجاد مع المجتمع المكتبي والمجتمع الأردني على حد سواء لتحقيق الأهداف الأساسية التي تسعى الجامعة الأردنية إليها، وذلك من خلال:

(أ) التعليم المستمر عن طريق عقد الدورات وحلقات البحث وورشات العمل والندوات.

(ب) تقديم المشورة والإرشاد إلى المكتبات ومراكز المعلومات في الأردن.

(جـ) القيام بالإتصالات المستمرة مع المؤسسات المسؤولة عن تدريس علم المكتبات والمعلومات في الأقطار العربية والأجنبية للمساهمة في تبادل الخبرات والتجارب وأعضاء هيئة التدريس والطلبة.

(د) الاتصال بالخريجين من البرنامج، وتقديم المشورة الفنية لهم سواء في مجال البحث أو مجالات العمل التي يمارسونها.

وقد مر البرنامج بمراحل مختلفة من التطور كانت على النحو التالي:

المرحلة الأولى: وفيها وضع البرنامج الأول عام 1977 م من قبل لجنة خاصة شكلتها الجامعة الأردنية يومئذ. وقد تضمن المنهاج 12 مادة إجبارية مقررة (36 ساعة معتمدة)، غطت الخدمات الفنية (التزويد والفهرسة والتصنيف) والإدارة ومصادر المعلومات (المراجع والدوريات والمواد السمعية والبصرية) والتوثيق ومناهج البحث، بالإضافة إلى مشروع التخرج.

المرحلة الثانية: في عام1979م شهد البرنامج، بعد حضور خبراء من المجلس الثقافي البريطاني للإشراف عليه، أول تعديل على مناهجه، حيث ركز التعديل على الجوانب العملية والتدريس العملي وتقديم مواد متخصصة مثل التكشيف، البيليوغرافيا، أدب مكتبات الأطفال وغيرها.

المرحلة الثالثة: بعد أن واجه التعديل الأول للمنهج بعض الإنتقادات، تم إعتباراً من عام 1984 م تطبيق منهج جديد بالتعاون مع الجامعة المستنصرية أعيد فيه تدريس بعض المقررات التي حذفت في التعديل الأول مثل؛ الدوريات، التوثيق، الخدمات المرجعية، والمكتبات في الحضارة العربية الإسلامية، كما أكد المنهج الجديد على التدريب العملي.

المرحلة الرابعة: بعد عودة أعضاء هيئة التدريس المبتعثين من الجامعة الأردنية، شهد المنهج تعديلاً جديداً عام 1986م ركز على المستجدات في علم المكتبات والمعلومات وتضمن مواد جديدة مثل تكنولوجيا المعلومات، والحواسيب واستخداماتها في المكتبات. كما تغير إسم البرنامج في هذه المرحلة من برنامج (علم المكتبات والتوثيق) إلى برنامج (علم المكتبات والمعلومات).

المرحلة الخامسة :عام 1992 م ألغي برنامج الدبلوم العالي في علم المكتبات والمعلومات (33 ساعة معتمدة) واستبدل بالبرنامج المهني (24 ساعة معتمدة). واشتمل البرنامج الجديد على 8 مواد أساسية في علم المكتبات هي: مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، الفهرسة، التصنيف، بناء وتطوير مجموعات المكتبة، المكننة في المكتبات ومراكز المعلومات، الببليوغرافيا، المصادر والخدمات المرجعية، والفهرسة والتصنيف العملي.

وعلى الرغم من الصعوبات كلها التي واجهت مسيرة البرنامج، إلا أنه استطاع حتى نهاية عام 1993 م (عندما توقف) تخريج أكثر من 300 خريج لعبوا دوراً واضحاً في تطوير المكتبات في الأردن. حيث يعمل هؤلاء في المكتبات الأكاديمية والمتخصصة والمدرسية بشكل خاص وباقي المكتبات ومراكز المعلومات بشكل عام. وقد تمكن عدد منهم من مواصلة دراسته العليا للحصول على الدكتوراة والماجستير. كما ساهم هؤلاء الخريجون في أنشطة وفعاليات جمعية المكتبات الأردنية بشكل واضح، ويقوم بعضهم بتدريس علم المكتبات سواء على مستوى كليات المجتمع أو الدورات التدريبية.

(ب) على مستوى كليات المجتمع (الدبلوم المتوسط) :

يرجع اهتمام وزارة التربية والتعليم في الأردن بتدريس علم المكتبات في معاهد المعلمين إلى عام 1965 م، عندما قررت الوزارة تدريس هذا العلم كأحد التخصصات في معهد المعلمين في عمان. إلا أن البرنامج توقف بعد تخريج الدفعة الأولى، وذلك بسبب عدم توافر المؤهلين القادرين على تدريس علم المكتبات.

وقد استأنفت وزارة التربية والتعليم التجربة من جديد عام 1980 م عندما أدخلت

تخصص (أمناء المكتبات) في برامج كليات المجتمع الحكومية، وتخصص (المكتبات والتوثيق) في برامج كليات المجتمع، كما قامت الوزارة بتدريس تخصص المكتبات في المدارس الثانوية الشاملة عام 1979م. وقد مرت تجربة تدريس علم المكتبات في كليات المجتمع الأردنية بثلاثة مراحل من التطور، كانت على النحو التالي:

أولاً: مرحلة تخصص (أمناء المكتبات)، وقد بدأت هذه المرحلة عام 79/ 1980 م مع بداية كليات المجتمع. وكان الهدف الأساسي من هذا التخصص إعداد و تأهيل أمناء للمكتبات المدرسية في المرحلة الأساسية التابعة لوزارة التربية والتعليم، وإمكانية الإستفادة من خريجي التخصص في مجال التدريس في المرحلة الأساسية، ولهذا أتبع التخصص إلى برنامج المهن التربوية، وقسمت المناهج التي يدرسها الطلبة في التخصص إلى قسمين رئيسين:

أ ـ قسم يتعلق بالمواد التربوية.

ب ـ قسم يتعلق بالمكتبات ويشمل المواد التالية: (الفهرسة، التصنيف، الخدمة الببليوغرافية والمرجعية، أنواع المكتبات، التزويد، الإدارة المكتبية، التوثيق، الخدمات المكتبية، المسلسلات ومواد غير الكتب، والمدخل إلى علم المكتبات).

وقد ركز هذا التخصص على المواد التربوية والمواد التقليدية في علم المكتبات. وكان يغلب عليه الطابع النظري البحت ولا يقدم التدريب العملي الميداني للطلبة. أما غالبية الخريجين وعددهم أكثر من 600 خريج فكانوا من الإناث، ومن خلال تجربة الباحث في التدريس في هذا التخصص يمكن القول : إن مستوى الخريج لم يكن بالمستوى المطلوب أو المتوقع.

ثانياً: مرحلة تخصص (المكتبات والتوثيق).

عام 1980 م ظهر تخصص (المكتبات والتوثيق) في كليات المجتمع الخاصة، ولم يتم الإعداد لهذا التخصص بشكل جيد وكاف من قبل وزارة التربية والتعليم، وقد قسمت متطلبات التخصص إلى أربعة أقسام رئيسة على النحو التالي:

1 - متطلبات عامة إجبارية (8 ساعات).

2 - متطلبات عامة إختيارية (8 ساعات).

3- متطلبات البرنامج (16 ساعة في علم المكتبات).

4 - متطلبات التخصص (32 ساعة في علم المكتبات).

وقد شملت مواد علم المكتبات والتوثيق المقررات التالية: (المدخل إلى علم المكتبات، أنواع المكتبات، الخدمات المكتبية، التزويد، الإدارة المكتبية، الفهرسة، التصنيف، المراجع، التوثيق، الارشيف، الببليوغرافيا، والتدريب العملي).

وقد لاحظ الباحث من خلال تجربته في تدريس هذا التخصص غياب الأهداف الواضحة الدقيقة والمنطقية، وأن هناك تكرار بين وحدات المقررات المختلفة، وأن وحدات المساق غير مرتبة بشكل منطقي، وأن خطط المقررات مختصرة تجعل المحاضر يجتهد في تدريسها، وأن هناك غياب لبعض الموضوعات الأساسية. أما مراجع المقررات فكان معظمها قديمة وغير متوفرة في الأسواق باللغة العربية. أما التدريب العملي فلم يكن كافياً. وللأسباب السابقة مجتمعة، فقد كان التقويم لهذا التخصص من خلال الإمتحان الشامل مشكلة أخرى تضاف إلى مشاكله السابقة.

ثالثاً: مرحلة تخصص (المصادر التعليمية والمكتبات):

استمرت كليات المجتمع الحكومية والخاصة في تدريس تخصص (أمناء المكتبات) وتخصص (المكتبات والتوثيق) حتى عام 88/ 1989م. عندما قررت وزارة التعليم العالي إلغاء البرامج القديمة وإحداث نقلة نوعية متميزة في خطط كليات المجتمع. وقد شمل التطوير استبدال التخصصين السابقين بتخصص جديد يجمع بين المكتبات والمعلومات وتكنولوجيا التعليم أطلق عليه في البداية تخصص (المكتبات وتكنولوجيا التعليم)، ثم أعيدت تسميته ليصبح (المصارد التعليمية والمكتبات). وقد كانت الساعات المعتمدة المقررة لهذا التخصص 76 ساعة معتمدة مقسمة على النحو التالي:

- 25 ساعة معتمدة لمواد المكتبات والمعلومات.
- 20 ساعة معتمدة لمواد تكنولوجيا التعليم.
- 19 ساعة معتمدة للمواد المساعدة والمشتركة بين التخصصين.

وقد ضمت مواد علم المكتبات المقررات التالية: الفهرسة، التصنيف، المكتبة ورسالتها، تنمية المقتنيات، المصادر والخدمات المرجعية، الخدمات العامة، خدمات

المعلومـات، إدارة مراكز مصادر التعلم، والتدريب العملي.

وعلى الرغم من أن مجمـوعـة من المتخصصين في علـم المكتبات وتكنولوجيا التعليم من حملة الدكـتـوراه وأصـحـاب الخبرة في المجـال قد قاموا بوضع الخطط والمحتويات لمقررات التـخـصص، إلا أن التنسـيق بينهم كان غائباً مما أدى إلى تكرار بعض الموضوعات، كما أن الأهداف لبـعض المقـررات كـانت عـامـة وذات طبـيعة إنشائية. وقد أدى دمج علم المكتبـات مع تكنولوجـيـا التـعليم في هذا التخصص إلى غياب الهوية الواضحة والإنتماء إلى أي من التخصصين لدى الطلبة.

وبشكل عـام يمكن القول : إن مقررات علـم المكتبات في التخصصات المختلفة التي قـدمـتـهـا كليـات المجـتمع الأردنية لم ترق إلى المستوى المتقدم الذي وصله هذا العلم في الـدول المتـقـدمـة، بل كـانت تقليـدية جـداً. وأن المحـاضرين في هذه البرامج كـانوا في الـغـالـب من غير المتـفـرغين ومن غير المؤهلين لتـدريس هذا العلم. كما أن مـتطلبـات التـدريس الفـاعل من مكتبـات ومـواد مـسـاعدة ومراجع وفرص تدريب عملي لم تكن مـتـوافـرة بالمستوى المطلوب. أما الملتحقون بهذه البرامج، وبالتالي مخرجاتها، فلم يكونوا من بين أفـضل الطلبـة المتـقدمين كليات المجتمع، وبالتالي فإن مستوى الخريج من هذه البرامج لم يكن مـشـجعاً، وقد أدى تخرج مئات الطلبة من هذه البرامج إلى خلق مشكلة البطالة بين الخريجين[1].

وقـد تم في جـامـعـة البلقـاء التطبيقية تطوير التخصص عام 1999م ليـصبح (دبلوم المكتبـات وتكنولوجـيا التعليم)، وسوف يبدأ تطبيق الخطة الجديدة للتخصص إعتباراً من العام الأكاديمي 1999 / 2000م. وتضـم الخطة الجـديدة المقررات التالية :

الفصل الدراسي الأول : اللغـة الانجليـزية، المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات، مـبـادىء الفـهـرسـة، مـبـادىء التـصنيف، وسـائل وتكنولوجيا الإتصال، والمدخل إلى تكنولوجيا التعليم.

الفصل الدراسي الثاني : اللغـة العربية، فهرسة متقدمة، تصنيف متقدم، مصادر المعلومـات، تشـغـيل الأجـهـزة التـعليـمـيـة، الطبـاعـة العـربيـة والإنجليزية باستخدام الحاسوب.

(1) يوسف قنديل، تدريس المكتـبات في كليات المجتمع، ورقة 1997.

الفصل الصيفي : مهارات الحاسوب، مناهج البحث العلمي في علم المكتبات، التصوير وإنتاج أفلام الفيديو.

الفصل الدراسي الثالث : قضايا إسلامية معاصرة، تنمية مجموعات المكتبة (التزويد)، خدمات المكتبات والمعلومات، إنتاج الوسائل التعليمية، حفظ وصيانة وتنظيم المواد التعليمية، إدارة المكتبات ومراكز التعلم.

الفصل الدراسي الرابع : نصوص متخصصة باللغة الإنجليزية، إستخدام الحاسوب في المكتبات، تدريب ميداني ومشروع التخرج.

بكالوريوس إدارة المكتبات والمعلومات

(جامعة البلقاء التطبيقية)

يتوقع أن يبدأ تدريس علم المكتبات والمعلومات على مستوى البكالوريوس لأول مرة في الأردن في العام الأكاديمي 1999 / 2000 م وذلك في كلية التخطيط والإدارة بجامعة البلقاء التطبيقية. ويهدف البرنامج إلى ما يلي :

1 - إعداد كوادر بشرية مؤهلة أكاديمياً ومهنياً للعمل في المكتبات ومراكز المعلومات المختلفة وتطويرها على المستوى الوطني والعربي.

2 - إكساب الدارسين المهارات الأساسية اللازمة للتعامل مع مصادر وخدمات المعلومات ومجتمع المستفيدين منها.

3 - تدريب الطلبة على تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة بأساليب وتقنيات متقدمة.

4 - تزويد الدارسين بالمهارات الفنية اللازمة للتعامل مع تكنولوجيا المعلومات واستخداماتها في مجال المكتبات والمعلومات.

5 - إكساب الطلبة المهارات الأساسية لإدارة المكتبات ومراكز المعلومات.

6 - تطوير مهارات البحث العلمي لدى الدارسين في مجال المكتبات والمعلومات.

7- إعادة تأهيل خريجي كليات المجتمع ورفع مستواهم المهني والأكاديمي.

8- تطوير البرنامج مستقبلاً إلى مستوى الدراسات العليا لتوفير قيادات تفتقر إليها المكتبات الأردنية حالياً.

9- المساهمة في تطوير الحركة المكتبية والمعلوماتية في الأردن من خلال عقد الدورات التدريبية وورشات العمل والندوات والمؤتمرات المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات.

10 - التعاون مع المؤسسات الوطنية والعربية والدولية المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات.

أما متطلبات التخصص الإجبارية فهي على النحو التالي :

تنمية مجموعات المكتبة، مصادر المعلومات، خدمات المستفيدين، مبادىء الفهرسة، الفهرسة المتقدمة، مبادىء التصنيف، تصنيف متقدم، المكتبات وحركة النشر في الأردن، الخدمات الببليوغرافية، نظم المعلومات الإدارية، تكنولوجيا المعلومات، وسائل وتكنولوجيا الاتصالات، قواعد البيانات، شبكات المعلومات والإنترنت، تنمية المكتبات، السلوك التنظيمي، العلاقات العامة، تسويق المعلومات، إدارة الوثائق والملفات، مشروع التخرج والتدريب الميداني.

أما متطلبات التخصص الاختيارية فهي على النحو التالي :

إدارة قواعد المعلومات، مبادىء التسويق، المكتبات العامة والجامعية، إدارة الوقت، المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، مكتبات الأطفال والمكتبات المدرسية، المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية، بناء المكانز واستخداماتها. ويختار الطالب منها أربعة مقررات فقط.

أما المواد المساندة فهي على النحو التالي وهي إجبارية :

مبادىء الإحصاء، مقدمة في علم النفس، الطباعة العربية والإنجليزية بالحاسوب.

وهناك متطلبات الجامعة الاجبارية والاختيارية، ومتطلبات الكلية الاجبارية والمتطلبات الحرة التي يشترك فيها التخصص مع باقي التخصصات في الكلية.

(جـ) على مستوى الدورات التاهيلية والتدريبية :

* جمعية المكتبات الأردنية :

تأسست جمعية المكتبات الأردنية عام 1963م وكان من ضمن أهدافها الرئيسة : تدريب العاملين في المكتبات وتأهيلهم. ومن أجل تحقيق هدفها هذا، قامت الجمعية خلال السنة الأولى لتأسيسها بعقد الدورة التأهيلية الأولى في علم المكتبات، وقد عقدت الدورة في مكتبة أمانة العاصمة واشترك فيها 24 متدرباً قدمت لهم محاضرات مختلفة في علم المكتبات بشكل عام وفي مجال الفهرسة والتصنيف بشكل خاص.

وقد كان الإقبال على الدورات التدريبية التي تعقدها الجمعية، ولا يزال، كبيراً وملفتاً للنظر لما للجمعية من سمعة طيبة وخبرة واسعة في هذا المجال، وقد شجع ذلك الجمعية على الإستمرار في عقد مثل هذه الدورات في العاصمة عمان والمدن الأردنية المختلفة، حتى وصل عددها أكثر من 65 دورة تدريبية شارك فيها أكثر من 2000 من العاملين في المكتبات المختلفة وقد ساهم ذلك في رفد الحركة المكتبية في الأردن بدماء جديدة، كما ساهم في زيادة عدد أعضاء الجمعية بشكل واضح. ويمكن القول : إن جهود الجمعية في مجال تدريب المكتبيين قد مرت بمراحل عدة رئيسة هي:

1 - مرحلة الدورات التدريبية العامة، 1964- الآن.

2 - مرحلة تأسيس مركز علم المكتبات والمعلومات عام 1977 م.

3 - مرحلة الدورات التدريبية المتخصصة، 1983- الآن.

وقد استمرت الجمعية في عقد الدورات التدريبية العامة والتي كانت تركز على موضوعات الفهرسة والتصنيف حتى عام 1983 م عندما شعرت أن الحاجة إلى الدورات المتخصصة أصبحت ضرورية. وتقدم الجمعية ضمن برنامج سنوي عدداً من الدورات المتخصصة في مجال تكنولوجيا المعلومات والببليوغرافيا والتكشيف والمكانز وخدمات المعلومات وإدارة وتنظيم المكتبات والفهرسة والتصنيف واستخدام الحاسوب في المكتبات والمكتبات المدرسية ومكتبات الأطفال، وغيرها من الموضوعات المتخصصة.

*** مكتبة أمانة عمان الكبرى:**

وقد بدأت مساهماتها منذ عام 1967م من خلال عقد الدورات التدريبية العامة القصيرة في الموضوعات الرئيسة لعلم المكتبات، كما تسهم المكتبة في تدريب العاملين في مكتبات الوزارات والدوائر الحكومية أثناء الخدمة، وتستخدم جمعية المكتبات الأردنية المكتبة كمقر لتنفيذ العديد من دوراتها التدريبية.

*** وكالة الغوث الدولية:**

تنظم وكالة الغوث من خلال قسم التعليم المدرسي دورات تدريبية منذ عام 1973 للعاملين في المكتبات المدرسية التابعة لها. وتقدم دورات تدريبية في ثلاث مستويات قصيرة، وصفية، وطويلة أثناء الخدمة تصل مدتها إلى سنة كاملة.

*** جامعة اليرموك:**

تسهم جامعة اليرموك في التنمية المهنية للمكتبيين في شمال الأردن من خلال الدورات التأهيلية التي يعقدها مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع في الجامعة، والتي بدأت منذ عام 1989م ولا زالت مستمرة.

*** مكتبة عبد الحميد شومان:**

ساهمت مكتبة عبد الحميد شومان منذ تأسيسها عام 1986م في مجال التدريب والتأهيل من خلال تدريب طلبة علم المكتبات في كليات المجتمع، وكذلك العاملين في المكتبات المختلفة، بالإضافة إلى التعاون والتنسيق مع جمعية المكتبات الأردنية في عقد الدورات والندوات والحلقات الدراسية المختلفة في المستجدات في مجال المكتبات والمعلومات.

*** مؤسسات أخرى:**

بالإضافة إلى هذه المؤسسات الرئيسة تسهم مؤسسات أخرى في التنمية المهنية للعاملين في المكتبات الأردنية، ومنها على سبيل المثال لا الحصر: الجمعية العلمية الملكية، جامعة مؤتة، المكتبة الوطنية وغيرها، بالإضافة إلى القطاع الخاص.

مشكلات تدريس علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات في الأردن:

لقد كتب الكثير عن المشكلات التي تواجهها برامج تدريس علم المكتبات والتوثيق والمعلومات في الأردن. فبالإضافة إلى المشكلات التقليدية التي تواجه معظم كليات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات في العالم كالمشاكل المادية، هناك مشكلات أحرى عديدة تواجه البرامج في الأردن حتى أن بعضهم اعتبر الوضع الذي تعيشه هذه البرامج مأساوياً. بشكل عام يمكن حصر هذه المشكلات في النقاط التالية:

1 - المناهج وطرق التدريس:

ويمكن حصر الأسباب التي تؤدي إلى مشكلات المناهج في سوء التخطيط وعدم كفاءة واضعي المناهج للبرامج المختلفة ولهذا فإن معظم المناهج المطبقة:

أ - لا تتمشى مع متطلبات المجتمع المحلي أو العربي ففي دراسة أجريت على خريجي كليات المجتمع تبين أن بعض المساقات التي تدرس غير ضرورية ولا يستفاد منها أثناء العمل أو بعد التخرج.

ب - لا تواكب التطورات الحديثة في المجال فهي على سبيل المثال تكاد تخلو من مواد علم المعلومات، ولا تواكب التطورات المضطردة حتى في مجال علم المكتبات، وهي في معظمها تقليدية.

جـ - تخلو من الأهداف الواضحة والمحددة التي تحدد نوعية الخريج والمكان المناسب ليعمل فيه بعد التخرج.

د - واحدة من حيث المضمون وان اختلفت تسمياتها ومستوياتها، ولهذا بينت الدراسات أن المناهج في البرامج المختلفة مكررة. كما اقترح دمج بعض المساقات مع بعضها البعض لأن موادها مكررة.

هـ - اجبارية وتخلو من المواد الإختيارية أو الحرة والتي يمكن أن تعطي للطالب ألفرصة للتركيز على نوع معين من المكتبات أو الخدمات المكتبية.

2 - القوى البشرية المؤهلة للتدريس:

أ - الأعداد المتوفرة من المحاضرين المتفرغين للتدريس في البرامج المختلفة غير كافية

ولهذا يعتـمد في كثير من الأحيان على المحاضرين غير المتفرغين، حتى أنه في كثير من البرامج لا يوجـد محاضر متفرغ واحد.

ب - معظم المحاضرين غير مؤهلين للتدريس وإن كانوا متخصصين فهم غير مؤهلين تربوياً للقيام بعملية التدريس حسب أصولها العلمية والعملية، فليس كل متخصص في علم المكتبات قادر على التدريس.

جـ - لا تتوفر للمحاضرين فرص للتدريب أثناء الخدمة كما أن فرص التعاون بينهم ضعيفة وعلاقاتهم المهنية وغير المهنية ليست على المستوى المطلوب أو المتوقع.

3 - المواد الأساسية والمساعدة للتدريس :

أ - بالنسبة للمواد الأساسية للتدريس كأنظمة التصنيف والأعمال المرجعية المختلفة، وقواعد الفهرسة وقوائم رؤوس الموضوعات والكتب المقررة فمن النادر توافرها لدى البرامج المختلفة وخاصة باللغة الإنجليزية.

ب - بالنسبة للمواد المساعدة كالمواد السمعية والبصرية والنماذج والأجهزة فيندر توافرها للمدرسين أو للتدريب العملي وإذا وجدت المواد الأساسية والمساعدة فهي قديمة ولا تواكب التطورات في المجال.

4 - التدريب العملي :

لقد بينت الدراسات أن التدريب العملي أثناء فترة الدراسة غير كاف ويحتاج إلى مدة أطول وإشراف مباشر من مدرسين لديهم القدرة العلمية والعملية على متابعة التدريب. ويمكن حصر أسباب هذه المشكلة في النقاط التالية:

أ - عدم توفر مكتبات أو معامل مناسبة للتدريب العملي.

ب - عدم توفر المواد الأساسية واللازمة للتدريب.

جـ - عدم رغبة الكثير من المكتبات فتح أبوابها أمام المتدربين.

د - عدم توفر الفرصة للتدريب أحياناً بسبب غياب الخدمة الواجب التدرب عليها

عـملياً كـخدمات التكشيف والاستخلاص وجميع الخدمات التي يمكن أن يقدمها الحاسوب للمكتبات.

هـ - عـدم مـتابعة التدريب العلمي وغياب أساليب التقييم والتطوير لمثل هذا النوع من التدريب العملي.

5 - عدم توفر فرص العمل للخريجين:

لقـد تخرج حتى الآن أكثر من 2500 مـتـدرباً من دورات جمعـية المكتبات الأردنية كما تخرج أكـثـر من 1400 من برامج كليـات المجتـمع ودبلوم علم المكتبـات في الجـامـعة الأردنيـة، وتشير الدراسـات إلى أن فـرص العـمل لهؤلاء غير مـتـوفـرة في الوقت الحاضر على الرغم من أن كل مـؤسـسة أو مصنع أو شركة أو مدرسة بحاجة إلى مكتبة أو مركز للمـعلومـات، وبالتـالي إلى أشـخـاص مؤهلين للعمل في مثل هذه الأماكن، ولهذا يجب دراسـة حـاجـة البلد أولاً قـبل التـخطيط لمثل هذه البرامج كـذلك يجب قبول من لديهم الرغـبـة الأكـيـدة والقدرات المختلفة لدراسة هذا التخصص، بالإضافة إلى هذه المشكلة فـهناك تسـاؤلات كـثيرة تطرح حـول مـستوى الخريجين وخاصة الذين اتيحت لهم فرص العمل في المكتبات.

بالإضـافـة إلى هذه المشكلات الرئيسة هناك مشكلات أخرى وهامة مثل غياب الهيئة أو المركـز المسـؤول عن التـخطيط والإشراف على هذه البرامج ومـتـابعة خريجيها، كما أن عـدم الإعتراف بتخصص علم المكتبات كمهنة في الأردن يعتبر في حد ذاته مشكلة.

قائمـــة المصـــــادر

1 ـ أمل محمـد زاش . المكتبات في الأردن واقع وطموحات . ـ ط 2 . ـ عمان : المؤلفة ـ 1989 .

2 ـ جـامعـة البلقـاء التطبيـقـيـة . مشروع خطة بكالوريوس إدارة المكتبات والمعلومات . ـ السلط : جامعة البلقاء التطبيقية ـ 1999 .

3 ـ جمعـية المكتبات الأردنية . النظام الأساسي . ـ عمان : الجمعية 1979 .

4 ـ خـالد عـواشرة . دور مـركـز المعلومـات الوطني في التـعـاون بين المكتبات، ورقة مفدمة إلى ندوة التـعاون بين المكتبات في الأردن . ـ عمان : جمعية المكتبات الأردنية، 1997 .

5 ـ ريـاض بركـات، يوسف قنديـل . المكتبة الوطنية فـي الأردن، ورقـة مقدمـة إلـى المؤتمـر الثانـي للمكتبيين الأردنيين 6 - 8 / 10 / 1991 . ـ عمان : جمعية المكتبات الأردنية، 1991 .

6 ـ عـبـد الرزاق يونس. تطور مناهج دبلوم المكتبـات والتـوثيق في الجامعة الأردنية : دراسة تحليلية ـ رسالة المكتبة ـ مج 19، ع 1 / 2، (حزيران 1984) .

7 ـ عـبـد الرزاق يونس. واقع ومـسـتـقـبل المكتبـات والحـركـة المكتبـيـة في الأردن ـ مجلة المكتـبـات والمعلومات العربية ـ مج 12، ع 1 ـ يناير 1992 .

8 ـ علي تركي خـريجوا المكتبـات والتـوثيق في كليـات المجـتمع ـ رسالة المكتبة ـ مج 19، ع 1 / 2 حزيران 1994 .

9 ـ عماد محمـد أبو عـيـد. واقع مكتبـات الجـامـعات الأهلية ومعايير الاعتماد : دراسة تحليلية، ورقة مـقدمة إلى المؤتمر الرابع للمكتبيين الأردنيين 13 - 14 / 8 / 1997 . ـ عمان : جمعية المكتبات الأردنية 1997 .

10 ـ عـمـر همشري، عـبـد الرزاق يونس. دبلوم علم المكتبات والمعلومات في الجامعة الأردنية ـ رسالة المكتبة ـ مج 30، ع 1 ـ آذار 1995

11 ـ فـريـد حـدادين. واقع أنظمـة المعلومـات في الأردن، ورقـة مـقـدمـة إلى مـؤتمر بنوك المعلومـات 20 - 21 / 5 / 1995 . ـ عمان : جمعية المكتبات الأردنية، 1995 .

12 ـ محمـد عـبـد الله القـواسـمـة. واقع مكتـبات كليات المجتمع في الأردن ـ مجلة رسالة المكتبة ـ مج 26، ع 4 كانون أول 1991 .

13 ـ محمـد عـواد. دور المكتبـة الوطنيـة في دعم التـعاون بين المكتبات، ورقة مقدمة إلى ندوة التعاون بين المكتـبات في الأردن . ـ عمان : جمعية المكتبات الأردنية 1997 .

14 ـ محمـد الأخرس. تدريس علم المكتبات والمعلومات في الوطن العربي ـ المجلة العربية للمعلومات ـ مج 3، ع 2 (1982) .
15 ـ نظام المركـز الوطني للوثائق رقم 85 لسنة 1975 .
16 ـ نظام مـديرية المكتبات والوثائق الوطنية رقم 27 لسنة 1977 .
17 ـ نظام المكتبة الوطنية رقم 5 لسنة 1990
18 ـ نظام المعلومات الوطني 1993 .
19 ـ يـوسف قنديل. تدريس علم المكتبـات في كليـات المجتـمع، ورقـة مـقـدمـة إلى المؤتمر الرابع للمكتبيين الأردنيين 13 - 14 / 8 / 1997 . ـ عمان : جمعية المكتبات الأردنية 1997 .
20 ـ يوسف قنديل. دور جمعيـة المكتبـات الأردنيـة في إرسـاء قـواعد العمل المكتبي في الأردن، ورقة مـقـدمـة إلى الندوة العـربية الرابعة حول واقع ومستقبل المكتبات والحركة المكتبية في الوطن العربي . ـ تونس 1986 .
21 ـ يوسف قنديل. دور جمعيـة المكتبـات الأردنية في تدريس علم المكتبات في الأردن، ورقة مقدمة إلى الندوة الوطنيـة للمعلومات . ـ بغداد 1993 .
22 ـ يوسف قنديل. المكتبـات والحـركـة المكتبية في الأردن ـ الجديد في عالم الكتب والمكتبات ـ ع 2 ـ ربيع 1994 .
23 ـ يـوسف قنديل. مـؤسـسـة المكتبـة في الأردن، ورقـة مـقـدمـة إلى ندوة واقع المكتبـات ومـراكـز المعلومات وتحديد المستقبل 19 / 8 / 1998 . ـ عمان : جمعية المكتبات الأردنية 1998 .
24 ـ يونس الخـاروف، عمر جردانة. تدريس علم المكتبات في الأردن، ورقة مقدمة إلى المؤتمر الثاني للمكتـبيين الأردنيين . ـ عمان : جمعية المكتبات الأردنية 1991 .